

id: 5274499

PROCESSO SEI: 2021-0635170

Provimento CGJ nº 87/2022

Aprova o novo Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça – Parte Extrajudicial.

O Corregedor-Geral da Justiça, **Desembargador RICARDO RODRIGUES CARDOZO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO competir à Corregedoria Geral da Justiça o planejamento, supervisão, coordenação, orientação, disciplina e fiscalização dos serviços notariais e registrais (art. 21 da LODJ);

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do Código de Normas diante das diversas introduções tecnológicas e normativas introduzidas no funcionamento das atividades notariais e registrais;

CONSIDERANDO, por fim, o decidido no processo administrativo SEI nº 2021-0635170;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o novo Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça – Parte Extrajudicial, conforme texto em anexo.

Rio de Janeiro, 16 de dezembro de 2022.

Desembargador **Ricardo Rodrigues Cardozo**
Corregedor-Geral da Justiça

**Corregedoria Geral da Justiça
do
Estado do Rio de Janeiro**

**Código de Normas da Corregedoria Geral
da Justiça – Parte Extrajudicial**

Exposição de Motivos

A partir da introdução, cada vez mais comum, de recursos tecnológicos na atividade extrajudicial, somado a inovações legislativas ocorridas ao longo do tempo que alteraram regras aplicáveis às mais diversas atribuições notariais e registrais, sendo a mais recente a Lei nº 14.382/2022, percebeu-se a necessidade de elaboração de um novo Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça – Parte Extrajudicial.

Neste sentido, foram formadas comissões temáticas, compostas de servidores técnicos da DGFEX e também por delegatários que ao longo dos anos, no desempenho de suas atividades, destacaram-se e se tornaram referência no conhecimento do direito notarial e registral.

Após quase dois anos de trabalho e debates intensos, chegou-se a uma redação final de Código na forma que se segue.

Contendo uma parte geral, foi dividida em 3 (três) livros, sendo um primeiro contendo disposições gerais sobre a aplicação deste Código e de outras normas que tratam dos serviços extrajudiciais, além de dispor sobre os prazos processuais e para a prática de atos materiais. A propósito dos prazos, houve a adequação do Código às novas regras previstas na Lei Estadual nº 9.789, de 13 de julho de 2022, que, alterando a Lei Estadual nº 5.427, de 1º de abril de 2009 a estabelecer normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, previu a contagem dos prazos processuais em dias úteis, com suspensão no período de 20 de dezembro a 20 de janeiro, inclusive, mantendo-se em dias corridos apenas os prazos para o cumprimento de obrigações materiais.

O segundo livro dispõe sobre o papel da Corregedoria Geral da Justiça como órgão de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, disciplina e fiscalização das atividades administrativas e funcionais dos serviços notariais e registrais. Nele é trazida inovação ao permitir e regulamentar procedimento de consulta com caráter vinculativo, sempre formulada em tese à Corregedoria, visando orientar os serviços em hipóteses de evidente relevância jurídica e repercussão geral para a atividade extrajudicial envolvendo discussão sobre interpretação de dispositivos normativos afetos à atividade correicional ou voltada à uniformização de procedimentos.

Ainda nesse livro, ao tratar da suspensão preventiva do delegatário com designação de interventor, buscou-se deixar clara a interpretação que se deve dar ao artigo 36, § 3º, da Lei nº 8.935/1994 no sentido de que o levantamento do saldo da conta bancária especial pelo interventor somente não ocorrerá se absolvido o titular. Porém, se condenado, independentemente da pena

aplicada, caberá ao interventor o levantamento do montante referente a todo o período em que esteve no exercício da função (cf. Recurso Hierárquico nº 0000270-48.2022.8.19.0810, Conselho da Magistratura/TJRJ, julgado em 03/11/2022). Por outro lado, foi aclarado que tais disposições não se aplicam quando, durante o período de afastamento do titular, responder pelo serviço seu substituto legal, quando sequer se fará a abertura de conta bancária especial.

No que tange ao procedimento disciplinar, foram retiradas do Código regras concernentes ao seu rito para evitar tratamento díspar entre o pessoal extrajudicial e judicial e, também, pelo fato de já existir Provimento próprio desta Corregedoria tratando especificamente desse tema. Adicionalmente, foi deixado claro que somente se submetem ao procedimento administrativo disciplinar: i) os tabeliães e registradores, mesmo quando os atos passíveis de apuração sejam decorrentes de designação como responsáveis pelo expediente ou interventores e; ii) quem, no exercício do serviço extrajudicial, mantenha vínculo estatutário. Também se externou nesta parte a compreensão de que a aposentadoria do delegatário não obsta a instauração ou o prosseguimento das sindicâncias e processos administrativos disciplinares abertos contra si, obstando, entretanto, o processamento de renúncias. Isto se deve ao fato de que o prosseguimento do procedimento e eventual aplicação de pena tem efeitos não apenas durante o exercício da delegação. É bastante comum a exigência contida em lei e nos editais de concurso de delegação ou para o ingresso no serviço público que o candidato demonstre conduta ilibada e o não sancionamento disciplinar. Daí o interesse da administração em prosseguir com o procedimento, evitando que o mau delegatário se furte dos efeitos secundários da condenação.

Tratando das penalidades em si, o novo Código deixa melhor explicitadas a circunstâncias a serem consideradas na dosimetria da pena. Outrossim, estabelece limites mínimos e máximos para a pena de multa, evitando a imposição de pagamento de quantias desproporcionais. Por sua vez, supera grande problema vivenciado quando aplicada ao delegatário pena de multa fundada em sua receita líquida, pela dificuldade de sua apuração. Como solução, o Código prefixou a receita líquida em 30% da receita bruta apurada no mês anterior ao da aplicação da pena. Finalmente, prevê que durante o período de cumprimento da pena de suspensão não convertida em multa, será designado interventor para responder pelo serviço.

Avançando, chega-se ao Livro III que disciplina os serviços extrajudiciais, dispondo acerca de sua estrutura, regras de funcionamento, instalações e atendimento ao público, seus livros e a escrituração de seus atos, o papel, direitos e deveres dos delegatários, titulares, responsáveis pelo expediente e interventores, dos emolumentos e acréscimos legais cobrados dos usuários, dos selos de fiscalização, da prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro e do tratamento e proteção de dados extrajudiciais.

Buscando propiciar um melhor controle das receitas dos serviços extrajudiciais, com vistas a evitar a confusão ou mau uso de recursos destinados a terceiros – e.g. as dívidas pagas pelo devedor no protesto – ou ainda não integrados à serventia por dependerem da concretização do ato extrajudicial – representados pelos depósitos prévios – foi estabelecida a obrigatoriedade de possuírem ao menos três contas: a) recebimento de emolumentos e reembolsos; b) depósito prévio; e c) liquidação de títulos e outros documentos de dívida apresentados a protesto. Tal providência já se aplicava no Código revogado aos serviços vagos e ora é estendida aos delegatários.

Ainda no Livro III, destaca-se uma maior flexibilização em relação ao horário de funcionamento dos serviços extrajudiciais. Pela regra revogada, nos dias úteis todos os cartórios deveriam funcionar pelo menos entre 10 e 16 horas e, durante plantões – quando aplicável – entre 9 e 12 horas. Por sua vez, exigia-se que a jornada diária fosse sempre ininterrupta. Em observância à determinação do artigo 4º, *caput*, da Lei nº 8.935/1994 de se examinar as peculiaridades locais na fixação do horário de atendimento ao público, o novo Código abriu a possibilidade de se deferir, a partir do exame do caso concreto, a abertura dos serviços em diferentes horários e com a possibilidade de interrupção entre turnos desde que cumprida jornada mínima de 6 horas nos dias úteis e de 3 horas nos dias de plantão.

Também inovando, os serviços do registro civil das pessoas naturais cujo município ou distrito atendido possua população estimada por órgão oficial inferior a 25.000 habitantes foram autorizados a instituir sistema de plantão em regime de sobreaviso dentro do horário de funcionamento estabelecido, desde que o oficial plantonista afixe em local visível, na parte externa da sede da serventia, ao menos dois números de telefone, sendo um fixo e um móvel, para contato imediato do público. Como medida de cautela, foi prevista a suspensão da autorização quando apurado seu mau funcionamento.

Quanto ao atendimento do usuário pelos serviços extrajudiciais, foi exigida a possibilidade de se dar à distância, sendo operando por via telefônica, por correio eletrônico, por plataformas eletrônicas de comunicação e de troca de mensagens instantâneas e, ainda, pelos sistemas e plataformas necessários à prática dos atos eletrônicos. Em adição, ficou esclarecido competir exclusivamente ao usuário a escolha pelo meio físico ou eletrônico para a prática dos atos notariais ou registrais, salvo previsão normativa expressa em contrário, ficando vedado ao tabelião ou registrador recusar a opção ou deixar de praticá-los dentro das hipóteses legais. E mais, tornou-se obrigatório o cadastramento dos serviços extrajudiciais aos sistemas e plataformas instituídos para a prática de atos eletrônicos, sob pena de configuração de infração disciplinar. Busca-se, desta forma, prestigiar e incentivar a prática do ato eletrônico.

Mais adiante, ao tratar dos delegatários, buscou-se melhor explicitar as hipóteses em que vedada a contratação de pessoas com vínculo familiar ou afetivo a magistrados, enumerando situações em que a condição pessoal do agente público pode induzir o favorecimento.

Em relação à contratação de empregados pelo delegatário, visando lhe conferir maior segurança, diante da responsabilidade que recebe o empregado dos serviços notariais e registrais ao ser investido de fé pública, foi previsto o desenvolvimento de sistema de consulta ao histórico funcional de quem se pretende contratar a ser consultado pelo responsável previamente à formalização do contrato de trabalho.

Tratando das hipóteses de extinção da delegação, foi esclarecido que a invalidez, por si só, lhe dá causa e pode ser reconhecida administrativamente, em regular processo administrativo com ampla defesa, independentemente da concessão de aposentadoria ao delegatário.

Avançando à disciplina do responsável pelo expediente, houve a adequação do Código de Normas ao entendimento atual prevalente tanto no Supremo Tribunal Federal (Tema nº 779 do STF), como no Conselho Nacional de Justiça (Consulta nº 0003863-56.2021.2.00.0000) de que o serviço extrajudicial vago reverte temporariamente ao Estado que passa a gerir-lo diretamente até a assunção de novo delegatário concursado. De acordo com essa compreensão, o responsável pelo expediente é um agente do Estado e mero preposto do Poder Judiciário, submetendo-se a regime de Direito Público em sua atuação. E, seguindo essa linha, várias modificações se faziam necessárias no tocante à relação do responsável pelo expediente com o Poder Judiciário e com particulares com quem mantém relações. Na norma revogada, o responsável pelo expediente se apresentava perante a administração e terceiros como um particular, nos mesmos moldes de um delegatário. Já neste Código é a si conferida a posição de preposto e agente do Estado em sua devida extensão.

Ainda no tratamento do regime jurídico aplicável aos responsáveis pelo expediente, ficou estabelecida a vedação de dirigente de associação de classe representativa dos delegatários e/ou dos responsáveis pelo expediente ocupar a função. Busca-se assegurar uma relação equilibrada e imparcial entre administração e preposto, a qual poderia ficar abalada ao se permitir essa acumulação. Não por acaso, em geral as legislações preveem o afastamento do dirigente sindical durante o exercício do mandato.

Também se buscou dar um maior detalhamento ao regime jurídico aplicável ao interventor, algo que não estava bem claro no Código revogado. Nesse sentido, sinalizou-se para sua condição de agente do Estado designado pelo Poder Judiciário para responder

em nome do delegatário pela gestão da serventia extrajudicial durante o curso de suspensão a si aplicada nas hipóteses legalmente estabelecidas (art. 36, § 1º, da Lei nº 8.935/1994). Deixou-se evidenciado sua atuação por mandato legal em nome do delegatário afastado.

Na disciplina de sua remuneração, seu *pro labore* foi equiparado ao dos responsáveis pelo expediente, eis que não havia justificativa razoável para o tratamento diverso – até então, seu *pro labore* era no montante equivalente àquele pago aos ocupantes de um CAI-6 no Poder Judiciário, ou seja, cerca de R\$5.000,00. Aliás, a realidade indica ser um desafio maior o desempenho da intervenção. Não raro, opera-se em serventias plenas de irregularidades que só conseguem ser sanadas com grande dedicação do interventor e após um período relativamente longo de trabalho.

Indo à disciplina dos emolumentos, ficou reafirmada a vedação à concessão de qualquer desconto ou abatimento, medida legal e absolutamente necessária. Legal pois, sendo os emolumentos uma taxa, não se mostra cabível a medida sem lei que a autorize. É necessária para se evitar a mercantilização da atividade, de natureza pública.

Passando ao Livro IV, agora já contido em uma Parte Especial, nele foram tratadas as atividades notariais, desempenhadas pelos tabeliães de notas e de protesto de títulos.

No tabelionato de notas as alterações foram profundas, resultando em um Código mais simples e, por isso, mais eficiente. Os seus destinatários, sejam servidores, delegatários, advogados ou usuários, passam a contar com uma estrutura mais racional, um índice contendo um encadeamento lógico, e um texto de compreensão mais fácil.

São diversas as inovações, como a simplificação das normas voltadas à lavratura do ato notarial. Dedicou-se um capítulo aos aspectos gerais da lavratura do ato notarial, incluindo a qualificação prévia e a lavratura, trazendo maior clareza aos notários.

Criou-se uma seção para tratar apenas da lavratura de escrituras sobre imóveis, de forma a delimitar com clareza os requisitos do ato e, como isso, minimizar o número de exigências por parte dos registros de imóveis.

Simplificou-se os requisitos para lavratura do ato, e conseqüentemente reduziu-se a burocracia e os custos finais para o usuário, incorporando as inovações trazidas pela Lei 14.382/2022, em especial no que se refere aos documentos exigidos para lavratura da escritura. Atendendo à nova redação conferida à Lei nº 13.097/2015, o Capítulo II, que trata da escrituração, exige como condição mínima à lavratura, apenas a apresentação do documento comprobatório do pagamento do Imposto, as certidões fiscais e as certidões de propriedade.

A tecnologia, por sua vez, trouxe importantes inovações, tendo por base o e-Notariado, base dos atos notariais eletrônicos, regulados pelo Provimento CNJ nº 100/2020. O novo código passa a tratar expressamente das escrituras eletrônicas, detalhando aspectos da sua lavratura, de forma a afastar dúvidas e inseguranças decorrentes de situações previstas na norma geral do Conselho Nacional de Justiça. Assim, questões de competência, como para lavratura de atos envolvendo brasileiros expatriados ou mesmo estrangeiros não residentes do País.

A possibilidade de se lavrar a escritura pública eletrônica com liberdade de forma, considerando a criptografia que protege o ato e impede qualquer tipo de adulteração, é mais uma inovação pioneira do código, a qual busca facilitar a compreensão e leitura do ato notarial por parte do usuário, trazendo, como isso, maior segurança jurídica.

A materialização e desmaterialização de documentos, o reconhecimento remoto de firma por autenticidade, a AEV-Autorização Eletrônica de Viagem, o e-Not Assina, são apenas alguns dos “novos” atos notariais viabilizados pelo e-Notariado e que estão expressamente regulados no novo código.

A previsão de livros eletrônicos também caracteriza importante inovação do novo código, pioneira no Brasil, de forma a adequar a realidade do mundo eletrônico à atividade notarial, não fazendo sentido continuar a exigir a impressão física dos livros de notas.

O novo Código de Normas traz ainda importantes inovações na busca de desburocratizar a vida do cidadão, assim como contribuir para a desjudicialização.

No campo do direito sucessório previu-se a possibilidade de alienação de bens integrantes do acervo hereditário, independentemente de autorização judicial, através de ato notarial sujeito à condição resolutiva, de forma a garantir a segurança jurídica e evitar a evasão fiscal.

Previu-se, ainda, o inventário extrajudicial quando haja herdeiro incapaz, mediante procedimento que se inicia com a elaboração de minuta de escritura de inventário e partilha, contendo divisão equitativa do acervo, sendo o ato submetido necessariamente ao juízo orfanológico para avaliação do Ministério Público e posterior homologação e expedição de alvará autorizando a lavratura do inventário. Com isso, contribui-se para a desjudicialização e desburocratização do processo de transferência patrimonial *mortis causa*.

A cessão de direitos hereditários passa a ter capítulo próprio inteiramente dedicado ao tema. Trata-se de ato que, apesar de expressamente previsto no Código Civil, sofria interpretação restritiva no Estado do Rio de Janeiro, em que pese se tratar de ato notarial amplamente utilizado em outros estados. Com isso, o Rio de Janeiro ficava prejudicado e deixava de contribuir à formalização de tais negócios.

No campo do direito de família o novo Código passa a admitir a ata notarial de nomeação de curador e apoiadores, de forma a contribuir com o juízo orfanológico, reduzindo a instrução probatória do processo de interdição e nomeação de curador. Com a ata notarial, viabiliza-se que o tabelião presencie a entrevista médica do interditando ou apoiado, na presença de advogado indicado pela família, sendo tudo registrado em vídeo, incluído no ato notarial através de QR Code.

A Diretiva Antecipada de Vontade – DAV, por sua vez, também é mais uma inovação que consta do Código, sob a forma de testamento vital e procuração para cuidados de saúde. Com isso, situações em que o outorgante se encontre, eventualmente, impossibilitado de manifestar sua vontade, de forma livre e consciente, envolvendo os cuidados, tratamentos e procedimentos que enquanto paciente, deseja ou não se submeter, possibilita que ele antecipe as orientações aos profissionais médicos, declarando os procedimentos que deseja ou não ser submetido ou, se preferir, nomeie um procurador para representá-lo perante médicos e hospitais sobre cuidados e tratamentos a que será submetido.

A escritura de autocuratela, antes não prevista no Código, possibilita que o outorgante nomeie, antecipadamente, um ou mais curadores, em ordem de preferência, para representação em questões patrimoniais e/ou existenciais, quando impossibilitado de manifestar sua vontade, por causa transitória ou permanente. Com isso, o outorgante está antecipando sua vontade ao juízo orfanológico, evitando conflitos futuros entre familiares.

No tabelionato de protesto de títulos, buscou-se permitir que o novo texto da atividade acompanhasse as evoluções ocorridas na prestação dos serviços pelas serventias extrajudiciais, decorrentes não só das imensas inovações tecnológicas verificadas na vida de relação, mas também do conjunto de normas que regem a atividade, seja no plano federal, seja no plano estadual, que demandam essa modernização constante.

Exatamente por atuar em um seguimento de mercado em que não há qualquer tipo de “reserva” de serviço, onde novas ferramentas surgem a cada instante e a “reinvenção” se faz presente de forma dramática, é imperioso que o procedimento seja simplificado, que a vida do usuário seja facilitada, fazendo com que a atividade pública e oficial do protesto de títulos possa ser útil e interessante para quem busca o serviço. Do contrário, a atrofiação da atividade, verificada nos últimos anos, tornar-se-á irreversível.

Daí, o Código segue para seu Livro V, a disciplinar a atividade registral.

No ofícios de registro de distribuição, buscou-se superar uma norma que ainda trabalhava com a ideia do papel para uma que esteja mais adequada à realidade atual em que as comunicações com esses ofícios se fazem de forma eletrônica.

Nos ofícios do registro civil das pessoas naturais, levou-se em consideração: a) as profundas evoluções normativas no tema; b) as mudanças de paradigmas no plano dos fatos, valores e ideias que redimensionaram o rumo das decisões e jurisprudência dos tribunais superiores quanto aos julgados pertinentes à pessoa natural e a direitos da personalidade; c) o advento do Estatuto da Pessoa com Deficiência e da nova disciplina da capacidade civil; d) a evolução da doutrina espelhada nos enunciados publicados pelo Conselho da Justiça Federal; e) o progresso tecnológico e o impulsionamento das vias eletrônicas como meio para a realização dos atos extrajudiciais.

Verificou-se que temas relevantes na prática extrajudicial restavam alheios à disciplina da normativa estadual, comprometendo a celeridade na satisfação da pretensão das partes interessadas, que deveriam se submeter à via jurisdicional para a obtenção da tutela de seu direito.

Nesse sentido, foram incluídos, a título de exemplo, os procedimentos de alteração de nome após atingida a maioridade civil; o pacto antenupcial para afastamento da Súmula nº 377 do STF; a declaração de filiação, no ato do registro de nascimento, de genitor transgênero; o registro da naturalização; o registro da sentença de homologação de tomada de decisão apoiada; entre outros.

Por fim, procedeu-se ao estudo comparado com Códigos de Normas de outros estados da federação, na busca da implantação de maior unicidade ao sistema registral, diminuindo diferenças procedimentais e permitindo maior efetividade e eficiência do acesso do usuário aos registros públicos.

Visou-se, desse modo, gerar um sistema registral mais célere, mais eficiente, mais claro e objetivo e, especialmente, mais atento às necessidades sociais, garantindo, assim, o cumprimento de sua função constitucional e legal.

Avançando ao registro civil de pessoas jurídicas, o novo Código de Normas visou tornar mais claro e de mais fácil compreensão as diversas regras inseridas no direito brasileiro para estimular as legalizações das pessoas jurídicas de forma ágil e transparente.

O processo de simplificação, iniciado com a promulgação da Lei nº 11.598/07 (Lei da Rede Nacional de Simplificação – REDESIM), encontra-se em pleno funcionamento para as 27 Juntas Comerciais existentes no Brasil, seguindo os regulamentos do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração – DREI, mas permanece com diversas dificuldades de implantação junto aos registros civis de pessoas jurídicas pela sua pulverização e falta de regulamentações por meio das Corregedorias Estaduais.

As novas normas do Código trazem ferramentas para tornar o Estado do Rio de Janeiro efetivamente integrado ao processo nacional de simplificação e ao mesmo tempo, totalmente alinhado ao Provimento CNJ nº 48/2016 e ao Provimento CGJ nº 62/2018, que regulamentaram o uso de central digital e o registro eletrônico.

As novas disposições agrupam determinações legais, suprem lacunas e inovam com soluções que se tornaram possíveis diante do avanço tecnológico. O novo Código já estará organizado para respaldar as facilidades trazidas pelo mundo digital, mas sem perder o foco na segurança jurídica.

Os atuais 99 registros civis de pessoas jurídicas do Estado do Rio de Janeiro passam a operar interconectados, levando aos usuários uma experiência de uniformidade e de linearidade no processo de legalização, como já era determinado pela Lei da REDESIM e já em execução na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro – JUCERJA.

No que se refere ao registro de títulos e documentos, o Código procurou tratar da matéria com maior rigor sistemático, uma vez que existiam dispositivos esparsos no anterior texto sem a necessária conexão, gerando dúvidas na interpretação e aplicação.

Iniciou-se pelo tratamento normativo do segmento de registro de títulos e documentos com as suas atribuições legais, atualizadas pela recente Lei nº 14.382/2022.

Em seguida, foram estabelecidas as normas registrais a serem respeitadas, destacando-se os prazos, os domicílios das partes na prática dos atos registrais, a criação das Centrais de Recebimento e Devolução de Documentos – CERDs e, logo após, aglutinou-se as regras relacionadas ao registro de documentos de procedência estrangeira, referindo-se à apostila com base na Convenção de Haia e as informações que devem ser prestadas pelos registradores à Secretaria da Receita Federal.

Com relação aos livros e escrituração, foram inseridas as inovações da Lei nº 14.382/2022, sobretudo destacando-se a criação de novos três livros específicos de Registro de Títulos e Documentos: livros E, F e G.

O capítulo das notificações foi reescrito para conferir nova ordem sistemática da matéria, facilitando a sua aplicação, além de tratar das notificações extrajudiciais por hora certa.

No que respeita ao cancelamento, procurou-se aprimorar o conceito jurídico de cancelamento e incluindo a modificação promovida da Lei nº 14.382/2022.

Foi criado o capítulo que trata da desmaterialização de documentos em RTD, de acordo com o previsto no Provimento CNJ nº 59/2017.

O capítulo da custódia temporária de documentos digitalizados foi inserido no Código, absorvendo-se, neste particular, o Provimento CGJ nº 66/2014.

Por último, tratou-se das certidões emitidas pelo registro de títulos e documentos, em meio eletrônico, exigindo-se a adoção de tecnologia que permita a impressão pelo usuário e a identificação segura de sua autenticidade e, tanto as certidões impressas ou eletrônicas, possuem a mesma validade e fé pública.

Encerrando a atividade registral, foi abordado o registro de imóveis, preparando-o adequadamente para o futuro, com a redução de prazos para o registro e emissão de certidões, acompanhada da agilidade proporcionada pelas regras de escrituração eletrônica, a colaborar para a melhoria do ambiente de negócios em nosso país, dada a importância econômica do mercado imobiliário e dos bens de raiz como garantia do crédito.

Foi introduzido capítulo da publicidade eletrônica que visa incrementar a transparência do registro imobiliário, para que cumpra sua missão publicitária em tempos de revolução das telecomunicações. A localização de matrículas em um mapa e o fornecimento de informações sobre os preços das transações envolvendo os imóveis atende a uma ampla demanda da sociedade, ao mesmo tempo que protege os dados pessoais contidos nas matrículas.

As novas normas de serviço trazem completa conceituação da atividade registral, com inédito e relevante capítulo sobre a qualificação registral, que traz substancial padronização de procedimentos e ressalta a independência funcional do registrador de imóveis, necessária para que possa exercer a tutela de interesses públicos que gravitam em torno das pretensões privadas que envolvem os direitos reais.

Por seu turno, são disciplinados novos temas como a regularização fundiária e a adjudicação compulsória. Em geral, as amplas atualizações têm por escopo facilitar o acesso dos títulos ao registro, de modo que toda propriedade imobiliária, e todos os direitos sobre ela recaídos fiquem sob o amparo do regime do registro imobiliário e participem dos seus benefícios.

Finalizando, há um Livro VI que cuidou das disposições finais e transitórias necessárias à passagem da regra atualmente vigente para a que ora se propõe.

Corregedoria Geral da Justiça
do
Estado do Rio de Janeiro

Código de Normas da Corregedoria Geral
da Justiça – Parte Extrajudicial

PARTE GERAL

LIVRO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

LIVRO II – DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

TÍTULO II – DO PODER DE COORDENAÇÃO E DE ORIENTAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO – Da consulta

TÍTULO III – DO PODER FISCALIZADOR

CAPÍTULO I – Disposições gerais

CAPÍTULO II – Das correições

Seção I – Das correições ordinárias

Seção II – Das correições extraordinárias

Seção III – Das correições especiais

CAPÍTULO III – Das inspeções

CAPÍTULO IV – Das visitas correicionais

CAPÍTULO V – Disposições comuns

TÍTULO IV – DO PODER DISCIPLINAR

CAPÍTULO I – Das reclamações

CAPÍTULO II – Da suspensão preventiva

CAPÍTULO III – Do procedimento disciplinar

Seção I – Da sindicância

Seção II – Do processo administrativo disciplinar

Seção III – Das intimações

CAPÍTULO IV – Das penalidades

TÍTULO V – DOS RECURSOS

TÍTULO VI – DA REABILITAÇÃO E REVISÃO

CAPÍTULO I – Da reabilitação

CAPÍTULO II – Da revisão

LIVRO III – DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

TÍTULO I – DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

CAPÍTULO I – Das definições e atribuições dos serviços extrajudiciais

CAPÍTULO II – Do horário de funcionamento

CAPÍTULO III – Da instalação e do atendimento das serventias extrajudiciais

TÍTULO II – DOS LIVROS E DA ESCRITURAÇÃO DOS ATOS EXTRAJUDICIAIS

CAPÍTULO I – Dos livros

CAPÍTULO II – Da restauração de livros

CAPÍTULO III – Da digitalização e descarte de documentos

CAPÍTULO IV – Dos traslados e das certidões

CAPÍTULO V – Dos atos extrajudiciais eletrônicos

Seção I – Disposições gerais

Seção II – Da criação, manutenção e guarda dos documentos eletrônicos

TÍTULO III – DOS DELEGATÁRIOS, RESPONSÁVEIS PELO EXPEDIENTE E INTERVENTORES

CAPÍTULO I – Dos delegatários, escreventes e auxiliares

CAPÍTULO II – Da assunção, vacância e remoção

CAPÍTULO III – Da extinção da delegação

CAPÍTULO IV – Dos direitos e deveres dos notários e registradores

CAPÍTULO V – Da responsabilidade administrativa

CAPÍTULO VI – Dos responsáveis pelo expediente de serviços vagos

CAPÍTULO VII – Dos interventores

TÍTULO IV – DOS EMOLUMENTOS E GRATUIDADES E DOS ACRÉSCIMOS LEGAIS

CAPÍTULO I – Dos emolumentos e gratuidades

CAPÍTULO II – Dos acréscimos legais

TÍTULO V – DOS SELOS ELETRÔNICOS DE FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO I – Disposições gerais

CAPÍTULO II – Da compra dos selos de fiscalização

CAPÍTULO III – Do cancelamento dos selos eletrônicos de fiscalização

CAPÍTULO IV – Da transmissão dos resumos dos atos

TÍTULO VI – DA PREVENÇÃO DOS CRIMES DE LAVAGEM DE DINHEIRO E DO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

TÍTULO VII – DO TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS EXTRAJUDICIAIS

PARTE ESPECIAL

LIVRO IV – DA ATIVIDADE NOTARIAL

TÍTULO I – DOS TABELIONATOS DE NOTAS

CAPÍTULO I – Função, atribuições e organização

Seção I – Do tabelião de notas

Seção II – Das centrais de escrituras públicas
Seção III – Dos livros e arquivos notariais
Seção IV – Dos livros e documentos eletrônicos
CAPÍTULO II – Dos traslados e certidões
CAPÍTULO III – Dos emolumentos
CAPÍTULO IV – Da comunicação ao distribuidor
TÍTULO II – DAS ESCRITURAS PÚBLICAS
CAPÍTULO I – Disposições Gerais
CAPÍTULO II – Normas gerais para a lavratura de atos notariais
Seção I – Da qualificação prévia
Seção II – Da lavratura das escrituras públicas em geral
Seção III – Da lavratura das escrituras públicas sobre imóveis
Subseção Única – Das permutas de imóveis com criptoativos
CAPÍTULO III – Das procurações
Seção I – Das disposições gerais
Seção II – Da procuração em causa própria
Seção III – Do substabelecimento, da renúncia e da revogação
CAPÍTULO IV – Dos testamentos públicos
CAPÍTULO V – Dos testamentos cerrados
CAPÍTULO VI – Da cessão de direitos hereditários
CAPÍTULO VII – Das escrituras declaratórias em geral
CAPÍTULO VIII – Da união estável
CAPÍTULO IX – Das diretivas antecipadas de vontade – DAV
CAPÍTULO X – Da escritura de autocratela
CAPÍTULO XI – Das atas notariais
Seção I – Da nomeação de curador e apoiadores por ata notarial
Seção II – Da usucapião extrajudicial
Seção III – Da produção extrajudicial de prova oral
CAPÍTULO XII – Inventário, partilha, divórcio, conversão de separação em divórcio e extinção de união estável consensuais
Seção I – Disposições gerais
Seção II – Do inventário e partilha
Seção III – Do inventário e partilha com herdeiros incapazes
Seção IV – Da venda antecipada de bens do espólio
Seção V – Da nomeação de interessado e seus poderes
Seção VI – Da lavratura do inventário
Seção VII – Disposições comuns ao divórcio, à conversão da separação em divórcio e à extinção de união estável
Seção VIII – Disposições referentes ao divórcio consensual
Seção IX – Disposições referentes à conversão da separação em divórcio ou ao restabelecimento da sociedade conjugal
Seção X – Disposições referentes à dissolução de união estável
CAPÍTULO XIII – Da aquisição de imóvel rural por estrangeiro
TÍTULO III – DOS ATOS NOTARIAIS EXTRAPROTOCOLARES
CAPÍTULO I – Do reconhecimento de firma
Seção Única – Do depósito de firma
CAPÍTULO II – Da autenticação de documentos
CAPÍTULO III – Da carta de sentença
TÍTULO IV – DOS SERVIÇOS NOTARIAIS ELETRÔNICOS
CAPÍTULO I – Disposições gerais
CAPÍTULO II – Da competência
CAPÍTULO III – Da escrituração eletrônica
CAPÍTULO IV – Dos atos eletrônicos extraprotocolares
Seção I – Dos traslados e certidões digitais
Seção II – Das materializações e desmaterializações de documentos
Seção III – Da autorização eletrônica de viagem – AEV
Seção IV – Do reconhecimento remoto de firma por autenticidade
Seção V – Do e-Not Assina
TÍTULO V – DO TABELIONATO E OFÍCIO DO REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
TÍTULO VI – DOS TABELIONATOS DE PROTESTO DE TÍTULOS
CAPÍTULO I – Da apresentação e do apontamento do documento
CAPÍTULO II – Do prazo
CAPÍTULO III – Da intimação
CAPÍTULO IV – Da desistência e sustação do protesto
CAPÍTULO V – Do pagamento
CAPÍTULO VI – Da lavratura e registro do protesto
CAPÍTULO VII – Das averbações e do cancelamento
CAPÍTULO VIII – Das certidões e informações do protesto
CAPÍTULO IX – Dos livros e arquivos
CAPÍTULO X – Dos emolumentos
CAPÍTULO XI – Da central do banco de dados do protesto
CAPÍTULO XII – Das medidas de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas protestadas
LIVRO V – DA ATIVIDADE REGISTRAL
TÍTULO I – DOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO
CAPÍTULO ÚNICO – Do oficial de registro de distribuição e dos distribuidores
Seção I – Da sistemática dos registros
Seção II – Das alterações de registro
Seção III – Das buscas
Seção IV – Das certidões

Seção V – Dos fichários e arquivamento
Seção VI – Das anotações no registro de distribuição
TÍTULO II – DOS OFÍCIOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
CAPÍTULO I – Das disposições gerais
Seção I – Da gratuidade dos atos extrajudiciais
Seção II – Do reembolso dos atos gratuitos
Seção III – Dos livros e sua escrituração
CAPÍTULO II – Do nascimento
Seção I – Do nome
Seção II – Do nascimento sem assistência médica ou fora da unidade hospitalar ou casa de saúde
Seção III – Do registro tardio de nascimento
Seção IV – Do registro de menor em situação irregular
Seção V – Do nascimento decorrente de reprodução assistida
Seção VI – Do registro com genitor transgênero
Seção VII – Do assento de nascimento do indígena no registro civil das pessoas naturais
Seção VIII – Do reconhecimento de paternidade ou maternidade posterior ao registro
Seção IX – Do reconhecimento de parentalidade socioafetiva
Seção X – Da averiguação oficiosa de paternidade
CAPÍTULO III – Do casamento
Seção I – Do requerimento de habilitação
Seção II – Do procedimento de habilitação para o casamento
Seção III – Da celebração
Seção IV – Do registro de casamento com habilitação de outro órgão
Seção V – Do juiz de paz
Seção VI – Do registro
Seção VII – Da conversão da união estável em casamento
Seção VIII – Da comunicação ao distribuidor
CAPÍTULO IV – Do registro de óbito
Seção I – Óbito de pessoa não identificada
Seção II – Do natimorto e do falecimento por ocasião do parto
Seção III – Do assento de óbito de cadáver destinado a estudos e pesquisas
Seção IV – Da cremação
Seção V – Da emissão da guia de sepultamento
Seção VI – Do registro de mandado de justificação de óbito
CAPÍTULO V – Das certidões
CAPÍTULO VI – Das comunicações e anotações
Seção I – Das anotações em geral e específicas
Seção II – Das comunicações obrigatórias
CAPÍTULO VII – Das retificações, restaurações, suprimentos e averbações
Seção I – Das retificações e averbações nos registros de nascimento
Seção II – Da alteração de sobrenome
Subseção I – Da alteração de sobrenome (art. 57 da Lei nº 6.015/1973)
Subseção II – Da alteração de sobrenome (art. 1º do Provimento CNJ nº 82/2019)
Seção III – Da alteração de prenome após atingida a maioridade (art. 56 da Lei nº 6.015/1973)
Seção IV – Do procedimento e averbação de alteração de nome e gênero
Seção V – Das retificações e averbações nos registros de casamento
Seção VI – Da averbação no registro da união estável
Seção VII – Das averbações no registro do óbito
Seção VIII – Da alteração do regime de bens na constância do casamento
TÍTULO III – DOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE INTERDIÇÕES E TUTELAS
CAPÍTULO I – Disposições gerais
CAPÍTULO II – Das certidões de interdições e tutelas
CAPÍTULO III – Do registro das sentenças de divórcio e separação judicial e restabelecimento da sociedade conjugal
CAPÍTULO IV – Das interdições cíveis e criminais
CAPÍTULO V – Da tomada de decisão apoiada
CAPÍTULO VI – Das interdições falimentares
CAPÍTULO VII – Da emancipação
CAPÍTULO VIII – Da ausência
CAPÍTULO IX – Da morte presumida sem declaração de ausência
CAPÍTULO X – Do registro da união estável
CAPÍTULO XI – Da transcrição do assento de nascimento, casamento e óbito de brasileiros em país estrangeiro
Seção I – Da transcrição de nascimento
Seção II – Da transcrição de casamento
Seção III – Da transcrição de óbito
Seção IV – Registro de nascimento de nascidos no Brasil filhos de pais estrangeiros a serviço de seu país
CAPÍTULO XII – Da opção de nacionalidade e do registro da naturalização
Seção I – Da opção de nacionalidade
Seção II – Do registro de naturalização
TÍTULO IV – DOS OFÍCIOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CAPÍTULO I – Das funções
CAPÍTULO II – Dos livros
CAPÍTULO III – Do registro
Seção I – Disposições gerais
Seção II – Das proibições
Seção III – Dos requisitos
CAPÍTULO IV – Da pessoa jurídica

Seção única – Do procedimento
CAPÍTULO V – Do registro de jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias
CAPÍTULO VI – Do registro e autenticação de livros das sociedades simples
CAPÍTULO VII – Da comunicação ao distribuidor
TÍTULO V – DOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
CAPÍTULO I – Das atribuições
CAPÍTULO II – Das normas registrais
CAPÍTULO III – Dos livros e sua escrituração
CAPÍTULO IV – Da transcrição e da averbação
CAPÍTULO V – Da ordem dos serviços
CAPÍTULO VI – Das notificações
CAPÍTULO VII – Do ato de comunicação processual
CAPÍTULO VIII – Do cancelamento
CAPÍTULO IX – Da remessa certificada de arquivos eletrônicos sob forma eletrônica
CAPÍTULO X – Da autenticação de microfilme, disco ótico e outras mídias digitais
Seção I – Da autenticação de microfimes
Seção II – Da autenticação de disco ótico e outras mídias digitais
Seção III – Das cópias autenticadas e certidões
CAPÍTULO XI – Da desmaterialização de documentos em registro de títulos e documentos
CAPÍTULO XII – Da custódia temporária de documentos digitalizados
CAPÍTULO XIII – Das certidões
CAPÍTULO XIV – Da comunicação ao distribuidor
TÍTULO VI – DOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS
CAPÍTULO I – Disposições gerais
Seção I – Dos princípios
Seção II – Das certidões e das informações
Seção III – Da ordem de serviço
Seção IV – Da qualificação registral
Seção V – Da comunicação ao distribuidor
CAPÍTULO II – Do processo de registro
Seção I – Disposições gerais
Seção II – Da fusão de matrículas
CAPÍTULO III – Dos livros, sua escrituração e conservação
Seção I – Disposições gerais
Seção II – Do livro 1 – protocolo
Seção III – Do livro 2 – registro geral – matrícula
Seção IV – Do livro 3 – registro auxiliar
Seção V – Dos livros 4 – indicador real e 5 – indicador pessoal
Seção VI – Do livro cadastro de estrangeiro
Seção VII – Da conservação
Seção VIII – Da escrituração e conservação eletrônica
CAPÍTULO IV – Dos títulos
Seção Única – Do título por extrato eletrônico estruturado
CAPÍTULO V – Do registro
Seção I – Disposições gerais
Seção II – Do bem de família
Seção III – Das hipotecas convencionais, legais e judiciais
Seção IV – Dos contratos de locação
Seção V – Das penhoras, arrestos e sequestros
Seção VI – Das servidões
Seção VII – Da enfiteuse
Seção VIII – Da anticrese
Seção IX – Das convenções antenupciais
Seção X – Das cédulas de crédito
Seção XI – Dos pré-contratos relativos a imóveis loteados
Seção XII – Dos formais de partilha
Seção XIII – Das arrematações e adjudicações em hasta pública
Seção XIV – Da transferência de imóveis a pessoas jurídicas
Seção XV – Da doação entre vivos e da compra e venda
Seção XVI – Do penhor rural
Seção XVII – Da permuta
Seção XVIII – Da usucapião
Seção XIX – Da adjudicação compulsória
Seção XX – Do cancelamento do compromisso e da cláusula resolutiva
CAPÍTULO VI – Da averbação
Seção I – Disposições gerais
Seção II – Do pacto antenupcial e da alteração do regime de bens
Seção III – Dos cancelamentos
Seção IV – Do desdobramento de imóveis
Seção V – Da edificação, reconstrução, demolição, reforma ou ampliação de prédio
Seção VI – Da averbação de quitação de preço
Seção VII – Das sentenças de divórcio, nulidade ou anulação de casamento
Seção VIII – Da alteração do nome e da transformação das sociedades
Seção IX – Das sentenças ou acórdãos de interdição
Seção X – Dos contratos de compra e venda com substituição de mutuário
Seção XI – Do processo de tombamento de imóveis

Seção XII – Dos decretos de desapropriação
Seção XIII – Da alienação de imóveis hipotecados
Seção XIV – Da averbação de floresta plantada
Seção XV – Dos contratos de locação
CAPÍTULO VII – Da aquisição de imóvel rural por estrangeiro
CAPÍTULO VIII – Dos terrenos de marinha e outros imóveis da União Federal
CAPÍTULO IX – Dos loteamentos urbanos e rurais e desmembramentos urbanos
Seção I – Disposições gerais
Seção II – Dos loteamentos clandestinos
CAPÍTULO X – Do condomínio edilício
Seção I – Das incorporações imobiliárias
Seção II – Do patrimônio de afetação
Seção III – Da instituição, discriminação e especificação de condomínio
Seção IV – Do “habite-se parcial” e da especificação parcial de condomínio
Seção V – Da convenção de condomínio
Seção VI – Dos emolumentos
CAPÍTULO XI – Das retificações no registro imobiliário
Seção I – Disposições gerais
Seção II – Do procedimento de retificação
CAPÍTULO XII – Da regularização fundiária urbana
Seção I – Das disposições gerais e da legitimidade
Seção II – Da competência para o registro da regularização fundiária urbana
Seção III – Dos documentos a serem apresentados e sua qualificação
Seção IV – Do procedimento de registro
Seção V – Do registro
Seção VI – Da titulação em REURB
Seção VII – Da especialização de fração ideal em REURB
Seção VIII – Da estremação de imóveis em condomínio de fato
CAPÍTULO XIII – Da intimação do devedor para pagamento da dívida garantida por alienação fiduciária
Seção I – Do requerimento de intimação
Seção II – Do procedimento de intimação
Subseção I – Das disposições gerais
Subseção II – Da intimação pessoal por oficial do registro de títulos e documentos
Subseção III – Da intimação por hora certa
Subseção IV – Da intimação por edital
Seção III – Do pagamento da dívida e da consolidação da propriedade
Subseção I – Das disposições gerais
Subseção II – Do pagamento da dívida
Subseção III – Da consolidação da propriedade
Seção IV – Da extinção das obrigações das partes
LIVRO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

LIVRO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. As regulamentações previstas neste Código de Normas vinculam os serviços notariais e registrais do Estado do Rio de Janeiro, por seus responsáveis, aplicando-se subsidiariamente às disposições da legislação pertinente em vigor.

§1º. Entende-se por responsável, para os fins deste Código, o delegatário, o interventor ou o responsável pelo expediente de serviço notarial ou registral do Estado do Rio de Janeiro.

§ 2º. A inobservância das normas previstas neste Código e na legislação aplicável aos serviços notariais e registrais pelo responsável sujeita-o às sanções administrativas cabíveis.

§ 3º. A aplicação de novas normas legais ou administrativas independe de prévia modificação dos termos deste Código, sendo dever do responsável se manter atualizado em relação à legislação aplicável à função e à prática dos seus atos, atentando-se para as alterações e revogações das leis e regulamentos, de modo sempre a ensejar a imediata aplicação das regras em vigor.

Art. 2º. Os responsáveis também devem observar, nas matérias pertinentes ao exercício de sua função e à prática dos seus atos:

I – os enunciados de súmula vinculante do Supremo Tribunal Federal;

II – as decisões do Supremo Tribunal Federal em controle concentrado de constitucionalidade; e

III – os enunciados do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

Parágrafo único. Havendo aparente conflito entre as decisões referidas neste artigo e a norma legal ou administrativa ou dúvida quanto a sua aplicação, poderá o responsável formular consulta à Corregedoria Geral de Justiça ou ao juiz competente em matéria de registros públicos, conforme o caso.

Art. 3º. Os prazos estabelecidos neste Código e em normativas supletivas começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§1º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento ocorrer em dia em que não haja expediente ou se este houver sido encerrado antes da hora normal.

§ 2º. Os prazos expressos em dias contar-se-ão:

I – em dias úteis quando for o caso de impugnar, recorrer, falar nos autos e, em geral, cumprir providência processual; e

II – de modo contínuo quando se tratar de prazos para o cumprimento de obrigações materiais por parte do administrado, como o destinado à prática de providências acauteladoras ou outras determinações da administração, bem como para o recolhimento de valores devidos à administração, incluindo o decorrente do cumprimento de obrigações tributárias ou pecuniárias em geral.

§ 3º. Os prazos determinados em meses ou anos serão contados de data a data.

§ 4º. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

§ 5º. Inexistindo preceito normativo ou prazo determinado pela autoridade, será de 5 (cinco) dias o prazo para a prática do ato.

§ 6º. Os prazos para a prática de atos notariais e registrais reger-se-ão pelo disposto na Lei nº 6.015/1973 e demais disposições legais aplicáveis.

Art. 4º. Suspende-se, nos dias compreendidos entre 20 de dezembro e 20 de janeiro, inclusive, o curso dos prazos processuais para impugnar, recorrer, falar nos autos e, em geral, cumprir providência processual, previstos no inciso I do § 2º do artigo anterior.

Parágrafo único. Fica suspensa a contagem do prazo prescricional em razão da suspensão do prazo processual no período compreendido entre os dias 20 de dezembro a 20 de janeiro, ou no mesmo número de dias até a apresentação das peças ou providência processual prevista no *caput* deste artigo no período do recesso.

LIVRO II – DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. A Corregedoria Geral da Justiça, órgão de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, disciplina e fiscalização das atividades administrativas e funcionais dos serviços notariais e registrais é representada pelo Desembargador Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 6º. No cumprimento de suas funções extrajudiciais, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá os seguintes atos, observada sequência anual:

I – Provimento – instrumento de caráter normativo interno e externo, por meio do qual a Corregedoria Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades, incluindo a desativação de serviço extrajudicial, visando a regulamentar, esclarecer e viabilizar a aplicação de disposições legais, bem como para consolidar normas atinentes à matéria de sua competência ou modificar este Código, com a finalidade de normatizar os atos concernentes aos serviços extrajudiciais;

II – Portaria – instrumento utilizado para aplicar disposições legais a casos concretos; designar responsável pelo expediente e interventor de serviço extrajudicial; instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória;

III – Convocação – instrumento pelo qual se convoca notários, registradores, responsáveis pelo expediente e interventores para participarem de atividades administrativas;

IV – Aviso – instrumento de divulgação de notícias de interesse geral, normas, instruções ou orientações uniformizadas voltadas para grupos ou atividades específicas ou não, nos âmbitos interno e externo;

V – Ordem de Serviço – instrumento utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados, visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade; e

VI – Ato Reservado – instrumento por meio do qual o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência aos responsáveis de decisões judiciais exaradas em processos judiciais ou administrativos que tramitam em segredo de justiça.

Parágrafo único. Os atos disciplinados nos incisos I, II, III e IV serão tornados públicos mediante publicação no Diário da Justiça Eletrônico. Os demais ganharão publicidade por meio de veículo próprio.

TÍTULO II – DO PODER DE COORDENAÇÃO E DE ORIENTAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO – Da consulta

Art. 7º. Admite-se a formulação de consulta visando a coordenação e a orientação dos serviços extrajudiciais em casos de evidente relevância jurídica e repercussão geral para a atividade notarial e registral.

Parágrafo único. Entende-se por relevância jurídica questões que tenham pertinência direta com o efetivo desempenho da atividade notarial e registral ou que de alguma forma possam repercutir na esfera disciplinar.

Art. 8º. A Corregedoria Geral da Justiça poderá indeferir, de plano, a consulta que não evidencie relevância jurídica e repercussão geral.

Art. 9º. Os órgãos de classe, quando a administração julgar conveniente, poderão ser ouvidos sobre assuntos de interesse da atividade, observando-se, preferencialmente, as matérias inerentes ao seu objeto, em especial:

I – ANOREG/RJ: assuntos de interesse geral da classe dos notários e registradores;

II – CNB/RJ: assuntos de interesse exclusivo dos tabeliães de notas;

III – ARIRJ: assuntos de interesse exclusivo dos registradores de imóveis;

IV – ARPEN/RJ: assuntos de interesse exclusivo dos registradores civis de pessoas naturais;

V – IEPTB/RJ: assuntos de interesse exclusivo dos tabeliães de protesto;

VI – IRTDPJ/RJ – assuntos de interesse exclusivo dos registradores de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas; e

VII – IRDB/RJ: assuntos de interesse exclusivo dos registradores de distribuição.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto neste artigo, outros órgãos ou entidades também poderão ser ouvidos a critério da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 10. O procedimento de consulta possui caráter vinculativo e será formulado em tese e restrito à discussão sobre interpretação de dispositivos normativos afetos à atividade da Corregedoria Geral da Justiça ou à uniformização de procedimentos.

§ 1º. A consulta poderá ser formulada por órgão de classe, tabelião, registrador e demais responsáveis, descrevendo objetivamente a questão jurídica, seus fatos e fundamentos.

§ 2º. A consulta que não contenha uma descrição lógica e desencadeada dos fatos e fundamentos jurídicos ou envolvendo casos concretos será arquivada liminarmente.

TÍTULO III – DO PODER FISCALIZADOR

CAPÍTULO I – Disposições gerais

Art. 11. A fiscalização dos atos notariais e de registro será exercida de ofício pela Corregedoria Geral da Justiça sempre que necessária, ou mediante representação de qualquer interessado quando da inobservância de obrigação legal por parte do tabelião ou do registrador por si ou por seus prepostos.

Art. 12. A função fiscalizadora dos serviços extrajudiciais e das centrais estaduais será exercida pelo Corregedor-Geral da Justiça e, nos limites de suas atribuições, pelos juízes de direito, nos termos da Lei de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 13. No desempenho da função fiscalizadora poderão ser baixados atos normativos, instruções, corrigidas as falhas, punidas as faltas funcionais e os abusos, com anotações em ficha funcional, após regular sindicância ou processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das consequências civis e criminais.

Art. 14. A função fiscalizadora dos serviços extrajudiciais é permanente por parte da Corregedoria Geral da Justiça e dos juízes de direito com competência em matéria de registro público e registro civil das pessoas naturais, e se opera por meio da verificação de livros, papéis ou atos solicitados ou submetidos a exame da autoridade.

CAPÍTULO II – Das correições

Seção I – Das correições ordinárias

Art. 15. A correição ordinária nos serviços notariais e de registros, incluindo suas sucursais, postos de atendimento, unidades interligadas e nas centrais estaduais, será realizada anualmente, de acordo com o calendário aprovado pelo Corregedor-Geral da Justiça, entre os meses de fevereiro e dezembro, pelos juízes de direito designados pelos juízes dirigentes dos Núcleos Regionais, ou por estes próprios, mediante edição de Portaria que indique nome, cargo, matrícula e correio eletrônico do magistrado encarregado do ato ou outro que lhe faça a vez.

§ 1º. Publicada a Portaria e como medida preliminar à correição, o gestor da unidade correicionada preencherá formulários relativos às respectivas atribuições e parte geral obtidos na página da Corregedoria Geral da Justiça, autodeclarando, sob as penas da lei, que as informações prestadas constituem a expressão da verdade, estando ciente das penalidades do artigo 299 do Código Penal Brasileiro e das sanções administrativas a que está sujeito por eventual falsa declaração (art. 32 da Lei nº 8.934/1994).

§ 2º. Os formulários de preenchimento obrigatório pelas serventias extrajudiciais serão assinados pelo seu gestor e transmitidos ao correio eletrônico funcional do magistrado designado para presidir a correição ou outro que lhe faça a vez até o terceiro dia útil imediatamente anterior à data de seu início.

§ 3º. O preenchimento da folha de rosto, já incorporada aos anexos, é de caráter obrigatório para todos os serviços correicionados.

§ 4º. O juiz da correição se fará presente, física ou remotamente por videoconferência, à unidade correicionada acompanhado da equipe de fiscalização da Corregedoria indicada na Portaria de designação, composta por um ou mais membros, que verificará por amostragem, com base nas respostas oferecidas nos formulários de autodeclaração, a veracidade de pelo menos um terço delas, registrando em formulário próprio suas conclusões.

§ 5º. Os formulários serão obtidos no Portal da Corregedoria Geral da Justiça, na rede mundial de computadores, no caminho Consultas/Formulários/Correição Geral, local virtual em que também estarão disponíveis instruções e Manual de Correição Anual Ordinária – Extrajudicial.

§ 6º. Não sendo possível responder a algum dos itens dos formulários, o motivo deverá ser obrigatoriamente justificado na sua parte final, no campo "observações".

§ 7º. Para além da verificação de que trata o § 4º, a equipe de fiscalização indicará necessariamente em seu formulário:

I – a existência e a regular escrituração dos livros de visitas e correições, diário auxiliar da receita e da despesa e, quando aplicável, do livro de controle do depósito prévio; e

II – a abertura e a manutenção da conta bancária de emolumentos e reembolsos e, quando aplicável, de depósito prévio e de liquidação de títulos e outros documentos de dívida apresentados a protesto, juntando os respectivos comprovantes.

§ 8º. Finda a correição, os formulários, tanto os preenchidos pela serventia extrajudicial como o completado pela equipe de fiscalização, serão enviados eletronicamente pelo magistrado até o último dia do prazo da correição pelo sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, da seguinte forma:

I – na página principal do TJERJ, acessar Serviços/Sistemas;

II – preencher login e senha;

III – escolher a opção "Sistema de Controle das Metas do CNJ para a Corregedoria";

IV – preencher os campos: serventia e ano; e

V – anexar os arquivos e enviar.

§ 9º. Em caso de impossibilidade técnica de remessa ou substituição pelo sistema informatizado, os formulários preenchidos serão remetidos por meio de memorando subscrito pelo magistrado ao respectivo NUR, ou por malote, dentro do prazo da correição.

§ 10º. Após o envio eletrônico, a exclusão e a substituição do relatório somente serão possíveis no caso de erro de lançamento e mediante autorização do juiz dirigente do NUR.

§ 11º. Uma cópia física do formulário preenchido pela equipe de fiscalização será arquivada em pasta própria do serviço correicionado juntamente com os formulários transmitidos por si ao magistrado, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 12º. A apuração de irregularidades, bem como a homologação e o arquivamento dos relatórios da correição geral ordinária anual das sucursais, postos de atendimento, unidades interligadas e centrais estaduais deverão ser feitos pelo Núcleo Regional a que pertencer a sede do serviço.

Seção II – Das correições extraordinárias

Art. 16. A correição extraordinária consiste na fiscalização realizada por razões excepcionais e a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja todas ou algumas serventias de um mesmo município.

§ 1º. As correições extraordinárias serão determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelo Conselho da Magistratura, nos casos expressamente previstos na legislação, ou quando necessárias.

§ 2º. As correições extraordinárias não dependem de prévio aviso e sua presidência poderá ser delegada aos juízes de direito, aos juízes de direito dirigentes dos Núcleos Regionais e aos juízes de direito auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 17. São normas de procedimento básico nas correições extraordinárias:

I – lavratura de atas e termos de todos os atos praticados;

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

III – publicação pelo Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro e comunicação por ofício aos órgãos locais do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Ordem dos Advogados do Brasil, por ocasião da instauração da correição, para que apresentem reclamação, notícia de irregularidades ou sugestões;

IV – comunicação ao responsável pelo serviço extrajudicial das falhas encontradas, com prazo para suas emendas;

V – elaboração de relatório minucioso e conclusivo da correição, apresentando sugestões, devidamente assinado pelo juiz presidente e demais membros da comissão, com as respectivas identificações, endereçado ao Corregedor-Geral da Justiça;

VI – no prazo máximo de 10 (dez) dias, deverá ser encaminhada cópia do relatório ao responsável, facultando-lhe sua manifestação no prazo de 5 (cinco) dias; e

VII – não se observará o disposto no inciso anterior nos casos em que as medidas a serem tomadas exigirem urgência.

Seção III – Das correições especiais

Art. 18. Caberá a correição especial quando o delegatário ou o responsável pelo expediente, ao assumir a gestão de serventia extrajudicial, requerê-la de forma justificada no relatório circunstanciado a que está obrigado a elaborar.

Parágrafo único. Sendo noticiadas no relatório circunstanciado faltas funcionais disciplinares, serão imediatamente apuradas por meio de sindicância ou de processo administrativo, conforme o caso.

Art. 19. O juiz encarregado da correição especial verificará:

I – se a serventia tem todos os livros previstos na legislação de acordo com a sua atribuição, bem como o número do último ato praticado;

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

III – o número de selos de fiscalização em estoque na serventia, com indicação alfanumérica inicial e final;

IV – o sistema utilizado para escrituração e os métodos de arquivamento dos documentos;

V – a relação dos empregados, com descrição dos cargos, matrículas e salários;

VI – as guias de recolhimentos dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;

VII – a indicação e a situação atualizada da serventia em relação a eventuais dívidas e encargos, incluindo cíveis, trabalhistas, previdenciários e fiscais;

VIII – o rol de eventuais ações judiciais de interesse da serventia;

IX – a relação dos atos não praticados e os respectivos valores discriminados individualmente;

X – a soma dos valores pagos pelas partes a título de depósito prévio;

XI – as guias de recolhimento dos 20% do Fundo Especial do TJRJ e do FUNARPEN/RJ;

XII – a frequência e o recolhimento dos valores devidos ao Fundo Especial do TJRJ;

XIII – se os atos que geram os reembolsos recebidos pelos serviços extrajudiciais de registro civil das pessoas naturais estão de acordo com a Lei Estadual nº 3.001/98 e a Lei Estadual nº 6.281/2012 (FUNARPEN/RJ); e

XIV – o saneamento de irregularidades constatadas em fiscalizações anteriores.

CAPÍTULO III – Das inspeções

Art. 20. A inspeção consiste na atividade fiscalizatória de rotina da Corregedoria Geral da Justiça visando o acompanhamento e o controle dos serviços extrajudiciais, podendo se dar, inclusive, por ocasião da substituição de gestor.

Parágrafo único. A inspeção poderá, também, visar a identificação de oportunidade de melhoria nos serviços extrajudiciais com maior índice de reclamações ou de irregularidades, com a determinação de medidas corretivas e de reorganização de forma ágil e individualizada.

CAPÍTULO IV – Das visitas correicionais

Art. 21. A visita correicional consiste na fiscalização destinada à averiguação e à instrução de comunicações de irregularidades nos serviços notariais e de registro.

Parágrafo único. A visita correicional também poderá se destinar à vistoria do imóvel para o qual se pretende autorização para instalação física, ampliação ou mudança de endereço de serviço extrajudicial.

CAPÍTULO V – Disposições comuns

Art. 22. As correções, inspeções e as visitas correccionais serão feitas por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, do juiz de direito auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça ou do juiz de direito dirigente do NUR.

§ 1º. A correção, a inspeção e a visita correccional não dependerão de prévio aviso, e os seus resultados constarão de relatório circunstanciado, com orientações, observações e determinações, se for o caso, o qual será encaminhado ao serviço para ciência ou devido cumprimento, conforme a hipótese.

§ 2º. Os processos em que forem realizadas correções, inspeções e visitas correccionais tramitarão com acesso restrito até a conclusão da diligência, a qual se dará com a juntada do relatório circunstanciados aos autos.

§ 3º. Caso o relatório da fiscalização aponte irregularidades, antes da aplicação de qualquer medida, o responsável deverá ser intimado a se manifestar, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 4º. Nos casos em que a adoção de medidas for urgente, o contraditório e a ampla defesa serão diferidos.

Art. 23. A fiscalização poderá ser realizada de forma eletrônica, hipótese na qual os serviços extrajudiciais deverão fornecer os códigos "hash" e a "url" do ato e da pasta de documentação contendo o dossiê do ato.

Parágrafo único. A equipe de fiscalização poderá, ainda, solicitar que sejam encaminhadas informações e/ou documentos complementares.

Art. 24. O Corregedor-Geral da Justiça poderá requisitar força policial para auxiliar no desempenho da atividade fiscalizatória.

Art. 25. O relatório circunstanciado da correção, inspeção e visita correccional conterá, no mínimo, os seguintes campos:

I – identificação da serventia notarial ou registral;

II – identificação do responsável pela serventia notarial ou registral;

III – número da portaria de divulgação do calendário da correção ordinária ou dos autos em que consta a determinação da fiscalização;

IV – datas de início e término da diligência;

V – tipo de fiscalização;

VI – objetivo da fiscalização;

VII – informação encontrada;

VIII – constatação encontrada, apontando, conforme o caso, as irregularidades administrativas, bem como as infrações funcionais e/ou penais;

IX – medidas a serem adotadas para que os serviços se conformem aos parâmetros normativos de regência; e

X – assinatura dos participantes da equipe de fiscalização.

TÍTULO IV – DO PODER DISCIPLINAR

CAPÍTULO I – Das reclamações

Art. 26. Qualquer pessoa poderá apresentar reclamação à Corregedoria Geral da Justiça, em decorrência de abusos, erros ou omissões praticados nos serviços extrajudiciais.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não constituir infração disciplinar o procedimento será arquivado de plano.

CAPÍTULO II – Da suspensão preventiva

Art. 27. Quando, para a apuração de falta imputada a notário ou registrador, for necessário o afastamento do titular do serviço, poderá o Corregedor-Geral da Justiça suspendê-lo preventivamente pelo prazo de 90 (noventa dias), prorrogável por mais 30 (trinta).

Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, será designado interventor para responder pela serventia quando o substituto legal também for acusado das faltas ou quando a medida se revelar conveniente para o serviço.

Art. 28. Quando o caso configurar, em tese, hipótese de perda da delegação, o Corregedor-Geral da Justiça suspenderá o notário ou registrador até a decisão final e designará interventor.

Art. 29. A escolha do interventor recairá preferencialmente sobre pessoa detentora de delegação que exerça pelo menos uma das atribuições conferidas ao delegatário afastado, e que apresente reputação ilibada e denote aptidão para o exercício das funções.

Art. 30. Durante o período de afastamento, o titular perceberá metade da renda líquida da serventia; a outra metade será depositada pelo interventor em conta bancária especial, com correção monetária.

§ 1º. A renda líquida será apurada após o abatimento dos custos operacionais, que corresponderão a todos os gastos para manter a adequada e eficiente prestação do serviço, compreendendo os custos e encargos trabalhistas, aluguéis e encargos do imóvel, despesas de energia elétrica e demais serviços públicos, além de outros inerentes à atividade.

§ 2º. Absolvido o titular, receberá o montante dessa conta; condenado, independentemente da pena aplicada, caberá o saldo ao interventor por todo o período em que esteve no exercício da função.

§ 3º. As disposições do *caput* e do § 1º não se aplicam quando, durante o período de afastamento do titular, responder pelo serviço seu substituto legal.

CAPÍTULO III – Do procedimento disciplinar

Art. 31. As sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados em face dos responsáveis pelos serviços extrajudiciais terão seus procedimentos regidos pelas normas próprias aplicáveis aos servidores públicos estaduais.

Parágrafo único. São sujeitos a procedimento disciplinar:

I – os tabeliães e registradores, ainda que os atos passíveis de apuração sejam decorrentes de designação como responsáveis pelo expediente ou interventores; e

II – quem, no exercício do serviço extrajudicial, mantenha vínculo estatutário.

Art. 32. A aposentadoria não obstará a instauração ou o prosseguimento das sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Art. 33. A instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar em face de delegatário obsta o processamento de renúncia.

Art. 34. No curso do procedimento disciplinar o juiz poderá determinar todas as diligências que julgar necessárias para a elucidação dos fatos.

CAPÍTULO IV – Das penalidades

Art. 35. São penas administrativas:

I – repreensão;

II – multa;

III – suspensão por até noventa dias, prorrogável por mais trinta; e

IV – perda da delegação.

Art. 36. Compete aos juízes dirigentes dos Núcleos Regionais aplicar as penas administrativas de repreensão, multa e suspensão de até 30 (trinta) dias, concorrentemente com as demais autoridades superiores.

Parágrafo único. Compete ao Corregedor-Geral da Justiça aplicar, privativamente, a pena de suspensão acima de 30 (trinta) dias e propor ao Presidente do Tribunal de Justiça a aplicação da pena de perda da delegação.

Art. 37. As penas administrativas serão dosadas quanto à espécie e à mensuração, considerados os antecedentes do faltoso, a gravidade da infração e suas consequências.

Art. 38. A pena de multa será imposta pela autoridade administrativa competente levando em consideração, justificadamente, a gravidade da conduta, o grau de participação do agente, as consequências patrimoniais e a sua reparação, inclusive mediante retificação do ato notarial ou registral se cabível, e, ainda, se o fato foi ou não comunicado à Corregedoria pelo responsável.

§ 1º. A multa, quando aplicada em função de irregularidade em ato notarial ou registral, deverá ser graduada, fundamentadamente, entre 10% e 1000% do valor dos emolumentos percebidos, não podendo, entretanto, em qualquer hipótese, inclusive se não envolver atos daquela natureza, superar 50% da receita líquida do serviço do mês anterior ao da aplicação da pena.

§ 2º. A multa prevista neste artigo não se confunde com a estabelecida em lei pela cobrança indevida de emolumentos.

§ 3º. A multa será recolhida no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da intimação do trânsito em julgado da decisão administrativa, em favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 39. A pena de suspensão poderá ser convertida em multa por conveniência do serviço público.

§ 1º. Quando não superar 30 (trinta) dias, a pena de suspensão será preferencialmente convertida em multa.

§ 2º. A multa aplicada não deverá superar o limite estabelecido na parte final do § 1º do artigo anterior.

Art. 40. Quando a multa for aplicada sobre a receita líquida, sua liquidação considerará para esse fim 30% da receita bruta apurada no mês anterior ao da aplicação da pena.

Parágrafo único. Havendo modificação do valor da multa em grau recursal, será considerada para o cálculo da receita líquida 30% da receita bruta apurada no mês anterior ao do julgamento do recurso.

Art. 41. Durante o período de cumprimento da pena de suspensão não convertida em multa, será designado pelo Corregedor-Geral da Justiça interventor para responder pelo serviço.

Parágrafo único. Se a pena de suspensão já houver transitado em julgado, o interventor fará desde logo jus ao levantamento de metade da renda líquida durante seu período de exercício. Do contrário, os valores serão depositados em conta bancária especial, com correção monetária, e somente levantados se condenado em definitivo o delegatário, ainda que em pena diversa.

TÍTULO V – DOS RECURSOS

Art. 42. Das decisões proferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou por Juiz Auxiliar ou Dirigente de NUR caberá pedido de reconsideração à autoridade prolatora, no prazo de 8 (oito) dias, contados da ciência da decisão, manifestada ou certificada nos autos, ou da publicação no órgão oficial, o que ocorrer primeiro.

§ 1º. No ato de interposição do pedido de reconsideração o requerente comprovará o recolhimento do valor necessário ao seu processamento para as despesas de custeio.

§ 2º. São dispensados de recolhimento os requerimentos feitos pelo Ministério Público, pela União, pelos Estados e Municípios e respectivas autarquias, e pelos que gozam de isenção legal.

§ 3º. A insuficiência no valor do preparo implicará deserção se o recorrente, intimado, não vier a supri-lo no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 4º. O recorrente que não comprovar, no ato de interposição do recurso, o recolhimento do preparo será intimado para realizar o recolhimento em dobro, sob pena de deserção.

§ 5º. É vedada a complementação se houver insuficiência parcial do preparo no recolhimento realizado na forma do § 4º.

§ 6º. Apreciado o pedido de reconsideração, não poderá ser renovado em qualquer hipótese.

Art. 43. Caberá recurso hierárquico ao Conselho da Magistratura, no prazo de 8 (oito) dias, contados da ciência da decisão, manifestada ou certificada nos autos ou da publicação no órgão oficial, o que ocorrer primeiro:

I – das decisões ou atos administrativos do Corregedor-Geral da Justiça;

II – do indeferimento do pedido de reconsideração; e

III – das decisões administrativas proferidas por Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça ou Juiz Dirigente de NUR, cabendo ao Corregedor-Geral da Justiça exercer, de ofício, o respectivo juízo prévio de retratação.

§ 1º. No ato de interposição do recurso, o recorrente comprovará o recolhimento do valor necessário ao seu processamento para as despesas de custeio, observadas as regras dos §§ 2º a 6º do artigo anterior.

Art. 44. Os recursos disciplinados neste capítulo não terão efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, o Corregedor-Geral da Justiça poderá, de ofício ou a pedido, conceder efeito suspensivo à decisão.

TÍTULO VI – DA REABILITAÇÃO E REVISÃO

CAPÍTULO I – Da reabilitação

Art. 45. A reabilitação alcançará as penas disciplinares de repreensão, multa e suspensão, assegurando-se ao punido o sigilo dos registros sobre o procedimento ultimado e a condenação.

Art. 46. A reabilitação não atingirá os efeitos da condenação.

Art. 47. O sigilo decorrente da reabilitação não se estende às requisições judiciais.

Art. 48. São requisitos para a concessão da reabilitação:

I – o decurso do prazo de 2 (dois) anos do cumprimento da pena; e

II – a prova da inexistência de qualquer sindicância ou processo administrativo funcional em andamento ou de punições posteriores.

Art. 49. O pedido de reabilitação será dirigido ao Corregedor-Geral da Justiça, a quem caberá decidir quanto à sua procedência ou não.

§ 1º. O processamento ficará a cargo da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 2º. O pedido de reabilitação será instruído com os documentos indispensáveis à sua apreciação, devendo indicar:

I – o fato e os fundamentos jurídicos do pedido; e

II – as provas com que o requerente pretende demonstrar a verdade dos fatos alegados.

Art. 50. Os autos da sindicância ou processo administrativo funcional em que foi proferida a condenação serão apensados ao pedido de reabilitação.

Art. 51. A reabilitação perderá sua eficácia se o reabilitado sofrer nova condenação em que for demonstrada sua responsabilidade direta.

CAPÍTULO II – Da revisão

Art. 52. As revisões administrativas provocadas pelos responsáveis de serviços extrajudiciais que sofreram sanção disciplinar ou seus sucessores serão reguladas pelas normas próprias aplicáveis aos servidores públicos estaduais.

LIVRO III – DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

TÍTULO I – DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

CAPÍTULO I – Das definições e atribuições dos serviços extrajudiciais

Art. 53. Os serviços extrajudiciais são exercidos em caráter privado por delegação do Poder Público, salvo quando vagos, constituindo organização técnico-administrativa destinada a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Parágrafo único. Os tabeliães e registradores prestarão o serviço público de modo eficiente, adequado e atual, mantendo instalações, equipamentos, meios e métodos de trabalho dimensionados ao bom atendimento, bem como número suficiente de prepostos nas serventias, incluindo seus postos de atendimento e unidades interligadas, e nas centrais estaduais.

Art. 54. Os serviços extrajudiciais deverão ter contas bancárias distintas para os seguintes fins:

I – recebimento de emolumentos e reembolsos;

II – depósito prévio; e

III – liquidação de títulos e outros documentos de dívida apresentados a protesto.

§ 1º. As contas de depósito prévio e de liquidação de títulos e outros documentos de dívida apresentados a protesto serão abertas e mantidas no CNPJ do serviço extrajudicial. A conta de recebimento de emolumentos e reembolso seguirá a mesma regra se vinculada a serventia vaga, facultada a mesma solução àquela movimentada por serventia sob delegação.

§ 2º. Os serviços extrajudiciais com atribuição de protesto deverão operar o pagamento dos emolumentos e dos títulos e outros documentos de dívida a si apresentados, preferencialmente, por guia compartilhada que permita o depósito de cada rubrica diretamente na conta apropriada. Sendo inviável a utilização do serviço no meio bancário, o crédito deverá ser direcionado integralmente à conta de liquidação de títulos e outros documentos de dívida apresentados a protesto, cabendo ao responsável providenciar, em até 7 dias, contados da data de cada depósito, a transferência da parcela referente aos emolumentos para a conta oficial própria.

§ 3º. Poderá ser convencionado entre o credor e o serviço extrajudicial, em contrato escrito a ser mantido arquivado na serventia até 5 anos após sua expiração, que o crédito referente ao título ou documento apresentado a protesto seja depositado diretamente na conta do seu titular.

§ 4º. As contas abertas deverão ter sua movimentação vinculada às necessidades do serviço e ao fim a que se destinam, vedado seu uso para fins particulares, ressalvado o repasse ao delegatário dos ganhos apurados na conta de recebimento de emolumentos e reembolsos.

Art. 55. É vedada a contabilização, como receita da serventia, dos valores referentes a depósitos prévios ou liquidações de títulos e outros documentos de dívida apresentados a protesto.

Art. 56. Os serviços extrajudiciais possuem as seguintes atribuições:

I – tabelionato de notas;

II – tabelionato de notas e registro de contratos marítimos;

III – tabelionato de protesto de títulos;

IV – registro de imóveis;

V – registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas;

VI – registro civil das pessoas naturais e de interdições e tutelas; e

VII – registro de distribuição.

Parágrafo único. Os tabelionatos são titulados por tabeliães e os registros por oficial.

CAPÍTULO II – Do horário de funcionamento

Art. 57. Os serviços extrajudiciais serão prestados ao público obrigatoriamente em todos os dias úteis e facultativamente em dias não úteis.

§ 1º. O serviço de registro civil das pessoas naturais será prestado obrigatoriamente também aos sábados, domingos e nos dias em que não houver expediente pelo sistema de plantão.

§ 2º. Não haverá expediente nos serviços extrajudiciais na terça-feira da semana do carnaval; sexta-feira da Semana Santa; e nos feriados nacionais, estaduais e municipais, ficando a critério do responsável o funcionamento na segunda e quarta-feira da semana do carnaval, quinta-feira da Semana Santa, nos dias 24 e 31 de dezembro e naqueles em que for decretado ponto facultativo nas repartições estaduais pelo Governador do Estado.

§ 3º. Ao tabelião de notas incumbe, em qualquer dia e hora, no cartório ou fora dele, lavrar os atos, contratos e instrumentos a que as partes devam ou queiram dar forma legal de escritura pública e maior autenticidade.

Art. 58. Será livre o horário de funcionamento ao público dos serviços extrajudiciais, sendo sempre garantido o atendimento mínimo, nos dias úteis, de 6 (seis) horas diárias, das 10 às 16 horas, e, nos dias de plantão, de 3 (três) horas diárias, das 9 às 12 horas, salvo se, em quaisquer das hipóteses, peculiaridades locais justificadas e comprovadas recomendarem a adoção de jornada diversa previamente autorizada pela Corregedoria Geral da Justiça, respeitadas as cargas horárias mínimas.

Art. 59. O serviço do registro civil das pessoas naturais cujo município ou distrito atendido possua população estimada por órgão oficial inferior a 25.000 habitantes poderá instituir sistema de plantão em regime de sobreaviso dentro do horário de funcionamento estabelecido, devendo o oficial plantonista afixar em local visível, na parte externa da sede da serventia, ao menos dois números de telefone, sendo um fixo e um móvel, para contato imediato do público.

Parágrafo único. O regime de sobreaviso poderá ser suspenso por decisão da Corregedoria Geral da Justiça quando evidências ou reclamações indicarem seu mau funcionamento.

Art. 60. O serviço extrajudicial divulgará em seu sítio de internet e demais mídias sociais de que participe e afixará em local de maior visibilidade aviso contendo seu horário de funcionamento ao público, inclusive nos períodos de plantão, quando for o caso.

CAPÍTULO III – Da instalação e do atendimento das serventias extrajudiciais

Art. 61. A instalação física, ampliação e mudança de endereço da serventia extrajudicial devem ser requeridas previamente à Corregedoria Geral da Justiça, que decidirá considerando o interesse público e o limite territorial da delegação recebida.

§1º. Apresentado o requerimento, será determinada vistoria no imóvel a ser realizada de forma presencial ou por meio eletrônico.

§ 2º. Na hipótese de realização da vistoria por meio eletrônico, o responsável deverá encaminhar mídia digital datada contendo filmagem de todo o local, incluindo os mecanismos de acessibilidade.

§ 3º. Fica facultado à equipe de fiscalização determinar a realização de videochamada para que o local seja analisado virtualmente

§ 4º. A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório da vistoria em que apontará se o imóvel permite a prestação do serviço de modo eficiente e adequado, se é de fácil acesso ao público, se oferece condições de acessibilidade aos portadores de necessidades especiais e se oferece segurança para o arquivamento de livros e documentos, sem prejuízos de outros apontamentos exigidos pelas normas aplicáveis.

Art. 62. Os serviços extrajudiciais prestarão ao usuário atendimento presencial ou à distância.

§ 1º. O atendimento público à distância operará, pelo menos, por via telefônica, por correio eletrônico, por plataformas eletrônicas de comunicação e de troca de mensagens instantâneas e, ainda, pelos sistemas e plataformas necessários à prática dos atos eletrônicos, com ampla divulgação ao usuário dos seus dados de contato.

§ 2º. Cabe exclusivamente ao usuário a escolha pelo meio físico ou eletrônico para a prática dos atos notariais ou registrais, salvo previsão normativa expressa em contrário, sendo vedado ao tabelião ou registrador recusar a opção ou deixar de praticá-los dentro das hipóteses legais.

§ 3º. É obrigatório o cadastramento dos serviços extrajudiciais aos sistemas e plataformas instituídos para a prática de atos eletrônicos, constituindo infração disciplinar a não observância desta regra.

Art. 63. Os serviços notariais e de registro não podem negar ou criar óbices ao exercício do direito de petição do usuário, sendo obrigados a realizar processos a seu cargo previstos em lei, quando solicitados.

Parágrafo único. O serviço com atribuição registral imobiliária deverá afixar em quadro visível ao público aviso de que é obrigado a promover os procedimentos extrajudiciais de reconhecimento de usucapião, adjudicação compulsória ou cancelamento de registro de promessa de compra e venda, constituindo a recusa falta grave passível de sanção.

Art. 64. Os serviços deverão assegurar atendimento adequado aos portadores de necessidades especiais, garantindo-lhes a acessibilidade, a plena utilização e as informações pertinentes.

Parágrafo único. A acessibilidade aos portadores de necessidades especiais deve se expressar, dentre outras medidas:

I – na existência de balcão de atendimento ou guichê no andar térreo, cujo acesso se verifique sem degraus ou disponha de rampa, ainda que removível;

II – na existência de elevador que propicie o acesso da pessoa com deficiência aos pavimentos superiores onde funcione o serviço, caso inviável o atendimento no andar térreo;

III – na destinação de pelo menos uma vaga para o veículo condutor da pessoa portadora de necessidades especiais, em área específica e devidamente sinalizada, nas serventias que dispuserem de estacionamento para seus usuários; e

IV – na existência de banheiro adequado ao uso destes cidadãos.

Art. 65. Os emolumentos, acréscimos legais, dívidas e demais despesas poderão ser pagos mediante o uso de meios digitais, dentre os quais boleto bancário, PIX e outras formas de transferência eletrônica, cartão de débito e crédito, inclusive mediante parcelamento, a critério do usuário.

§ 1º. A concessão de parcelamento não altera os prazos do repasse obrigatório dos acréscimos a título de imposto sobre serviços, taxas, custas e contribuições, fundo de custeio de atos gratuitos e fundos especiais previstos na legislação estadual.

§ 2º. O parcelamento de dívidas só é aplicável aos tabelionatos de protesto, desde que o valor integral da dívida seja antecipado e disponibilizado ao apresentante, salvo autorização expressa em sentido contrário do credor.

TÍTULO II – DOS LIVROS E DA ESCRITURAÇÃO DOS ATOS EXTRAJUDICIAIS

CAPÍTULO I – Dos livros

Art. 66. Os serviços extrajudiciais adotarão os livros e pastas previstos em lei e neste Código de Normas, escriturando-os ou formando-os conforme as normas e os mantendo atualizados.

Parágrafo único. Os serviços extrajudiciais deverão atentar para a manutenção e a escrituração dos livros Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, Correições, Inspeções e Visitas e Controle de Depósito Prévio (Provimento CNJ nº 45/2015).

Art. 67. Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação integram o acervo cartorário e deverão permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço notarial ou de registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação, somente saindo do cartório, a seu requerimento, mediante autorização do juiz dirigente do Núcleo Regional a que vinculado ou da Corregedoria Geral da Justiça.

§ 1º. Se houver necessidade de serem periciados, o exame deverá ocorrer na própria sede do serviço, em dia e hora previamente designados, com ciência do titular e autorização da autoridade judiciária competente, ficando arquivada na serventia a decisão que a deferiu ou o mandado que a determinou.

§ 2º. Sendo prolatada decisão judicial em desacordo com o estabelecido no parágrafo anterior, deverá a autoridade judiciária prolatora da decisão ser imediatamente oficiada pelo responsável com solicitação de esclarecimento da ordem, à luz da disciplina do artigo 46, parágrafo único, da Lei nº 8.935/1994 e, também, a Corregedoria Geral da Justiça para adoção das medidas adequadas.

§ 3º. Os livros e atos eletrônicos praticados pelos serviços notariais e de registro deverão ser arquivados de forma a garantir a segurança e a integridade de seu conteúdo, observadas as regras do Provimento CNJ nº 74/2018.

Art. 68. Os livros, pastas, papéis e fichas referentes aos atos extrajudiciais serão arquivados no serviço de modo a facilitar buscas, cabendo aos responsáveis praticar, independentemente de autorização, todos os atos previstos em lei necessários à organização e

execução dos serviços, podendo, ainda, adotar sistemas de computação, microfilmagem, disco ótico e outros meios de reprodução nos casos e formas autorizados em lei.

Parágrafo único. A documentação utilizada para a prática do ato extrajudicial não poderá ser riscada e sublinhada ou dado destaque ao seu conteúdo, salvo para aposição de carimbos ou certificados, os quais não poderão impedir ou dificultar a leitura dos dados constantes nos atos, principalmente a data, devendo ser arquivada em pasta própria que receberá o mesmo número do livro ao qual se referem os documentos.

Art. 69. Os livros obrigatórios ou facultativos serão impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas pelo titular ou substitutos por si designados para esse fim, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados.

§ 1º. O termo de abertura conterá:

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

§ 2º. O termo de abertura será lavrado no anverso da primeira e o de encerramento no verso da última folha, vedada, para este fim, a utilização das contracapas e admitido o uso da folha de proteção que antecede e sucede, respectivamente, a primeira e a última folhas numeradas, quando existirem.

§ 3º. O termo de encerramento será lavrado em 30 (trinta) dias, contados da data do último ato, e implicará a certificação da regularidade de cada ato lançado no livro, ressalvando-se eventuais intercorrências verificadas na escrituração.

§ 4º. O encerramento do livro físico será comunicado em 4 (quatro) dias à Corregedoria Geral da Justiça, por meio de CCT, contados da lavratura do termo.

§ 5º. Os livros poderão ser formados com fotocópias autenticadas, salvo disposição legal em contrário, e terão índice alfabético pelo nome das partes para facilitar a consulta e a busca na falta de fichário.

§ 6º. O responsável poderá, quando assumir o serviço, certificar nos livros abertos a data e número do ato de sua assunção ou designação.

§ 7º. Poderão ser os livros confeccionados e conservados em formato eletrônico, desde que possível sua emissão física a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento.

§ 8º. Verificada qualquer irregularidade no livro, deverá o serviço elaborar relatório circunstanciado e encaminhá-lo à Corregedoria Geral da Justiça para as providências cabíveis.

Art. 70. A chancela mecânica poderá ser utilizada, com o mesmo valor da assinatura de próprio punho do responsável, nos termos de abertura e encerramento e nas folhas numeradas dos livros obrigatórios e facultativos.

§ 1º. A chancela mecânica conterá os seguintes dados e requisitos:

- I – designação do serviço extrajudicial e da comarca; e
- II – gravação da assinatura autorizada sobreposta ao nome por extenso, respectivo cargo e número de matrícula junto à Corregedoria Geral da Justiça;

§ 2º. A máquina empregada para a impressão da chancela mecânica deverá possuir as seguintes características técnicas:

- I – disparador de impressão de chancela acionado eletronicamente;
- II – tinta líquida, de cor azul ou preta, indelével, destituída de componentes magnetizáveis, para impressão macerada, de maneira a não permitir cópias;
- III – dispositivo de segurança acionado por meio de 3 (três) chaves;
- IV – contador elétrico numérico das chancelas efetuadas, selado, inviolável e irreversível; e
- V – trava de sobrecarga de cópias extras.

§ 3º. As chaves de acionamento da chancela ficarão sob a guarda do responsável ou de substitutos por si designados para esse fim, observada a responsabilidade civil, administrativa e penal do notário ou registrador pelo seu uso indevido.

§ 4º. O requerimento de autorização para utilização da chancela será dirigido ao Corregedor-Geral da Justiça, que determinará a realização de fiscalização para verificar se o equipamento e o clichê atendem às exigências especificadas neste Código de Normas.

§ 5º. O requerimento deverá vir acompanhado de impressões dos clichês a serem adotados.

§ 6º. Deferido o uso da chancela mecânica, far-se-á publicar a autorização para ciência de todos os interessados.

§ 7º. O Corregedor-Geral da Justiça poderá, de ofício, suspender ou revogar a autorização concedida, quando verificado qualquer indício de irregularidade, inclusive apreendendo máquinas e clichês, se necessário.

Art. 71. Os livros de folhas soltas obedecerão a modelo próprio e conterão até 300 (trezentas) folhas, salvo disposição legal em contrário, ressalvada a hipótese do último ato ultrapassar tal limite quando permitida a utilização das folhas adicionais necessárias à sua lavratura.

§ 1º. As folhas serão impressas, por processo tipográfico ou sistema de informática antes da abertura do livro, devendo conter a designação do serviço, o número do livro a que corresponde, bem como a numeração, em ordem crescente, ininterrupta e progressiva, inadmitida numeração intermediária ou substituição das folhas originais do livro.

§ 2º. Até a encadernação, a ocorrer imediatamente após a lavratura do termo de encerramento, as folhas serão mantidas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam.

Art. 72. Na escrituração dos atos em meio físico, os livros, traslados e certidões deverão obedecer as seguintes regras:

I – as certidões deverão ser fornecidas em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia ou outro processo equivalente;

II – todos os atos deverão ser escriturados e assinados com tinta preta ou azul, indelével, lançando-se diante de cada assinatura, pelo próprio subscritor, o seu nome por extenso e de forma legível;

III – não se admitirão espaços em branco, salvo se forem inutilizados, nem entrelinhas ou emendas, exceto se expressamente ressalvadas antes do encerramento do ato e no final do instrumento com a aposição das assinaturas de todos os participantes;

IV – na hipótese exclusiva de erro material aferível de plano, a partir da análise dos documentos que instruem o ato, e desde que não afetem a sua substância, admitir-se-á a ressalva, sem necessidade de assinatura das partes, pelo responsável ou seus substitutos;

V – é expressamente vedada a utilização de corretivo na prática de atos notariais e de registro;

VI – aos enganos cometidos, seguir-se-á a palavra "digo", prosseguindo-se corretamente, após repetir o último termo correto;

VII – as omissões serão supridas com a nota "em tempo", sempre subscrita por todos os participantes do ato, logo após o seu encerramento;

VIII – as assinaturas das partes envolvidas deverão ser lançadas na presença de quem for responsável pela prática do ato notarial e de registro, quando for o caso, e apostas nas linhas imediatamente seguintes àquela na qual se encerrou a lavratura do ato, inutilizando-se os espaços em brancos com traços horizontais ou com uma sequência de traços e pontos;

IX – antes das assinaturas, quando cabível, os assentos serão lidos às partes e às testemunhas, do que se fará menção;

X – não é permitida às partes a assinatura de livros, atos ou folhas em branco, total ou parcialmente, seja qual for o motivo;

XI – na lavratura de escrituras e termos para registro deve-se qualificar precisamente as partes envolvidas, evitando-se utilizar expressões vagas e imprecisas; e

XII – as testemunhas e as pessoas que assinam a rogo devem ser qualificadas com identificação de nacionalidade, idade, profissão, estado civil, endereço, identidade e, quando a lei exigir, o CPF.

Art. 73. O notário ou registrador ou o preposto que praticar atos nos serviços extrajudiciais deverá apor a sua assinatura e o número de sua matrícula ou cadastro.

Art. 74. Ocorrendo a desativação do serviço, correspondente ao seu encerramento em caráter de provisoriedade, caberá ao seu responsável encerrar os livros fazendo referência ao ato correspondente.

Art. 75. O responsável que receber o acervo do serviço desativado deverá abrir novos livros para as atribuições que não lhe sejam próprias, seguindo a ordem de numeração imediatamente subsequente àquela dos livros encerrados.

§ 1º. Quando a desativação envolver ofício com atribuição de registro civil de pessoas naturais, ainda que o serviço de destino do acervo também a exerça, o responsável deverá abrir novos livros de numeração imediatamente subsequente àquela dos livros encerrados destinados à prática dos atos vinculados à circunscrição do ofício desativado.

§ 2º. Quando a desativação envolver registro de imóveis, ainda que o serviço de destino do acervo exerça também essa atribuição e relativamente à prática dos atos vinculados à área de atuação do ofício desativado:

I – em relação ao livro de transcrições de que trata o Decreto nº 4.857/1939, deverão nele ser lavrados pelos responsáveis termos de encerramento e de reabertura logo após o último ato praticado, prosseguindo-se com seu uso;

II – em relação aos livros tratados na Lei nº 6.015/1973, os atos registrais continuarão a ser praticados nos livros da serventia desativada; e

III – as novas matrículas e as novas fichas auxiliares, dos livros 2 e 3, respectivamente, serão abertas seguindo a numeração da serventia desativada.

Art. 76. Havendo a reativação do serviço, o acervo transferido e os novos livros eventualmente abertos em decorrência da anterior desativação lhe serão devolvidos, devendo o responsável abrir outros de numeração imediatamente subsequente àquela dos livros encerrados, mencionando no seu termo de abertura o ato correspondente.

Parágrafo único. Na hipótese de reativação de serviços com atribuição de registro civil de pessoas naturais ou de imóveis, o acervo registral respectivo será devolvido, devendo o responsável adotar as providências elencadas nos §§ 1º ou 2º do artigo anterior, conforme a hipótese.

CAPÍTULO II – Da restauração de livros

Art. 77. Nas hipóteses de desaparecimento, ocorrência de dano substancial de qualquer livro, notarial ou de registro, fichas que o substituam, ou extravio de suas folhas, o responsável deverá comunicar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o Núcleo Regional competente e, para fins de restauração, o juiz com competência de registros públicos, observadas as disposições do artigo 109 e seguintes da Lei nº 6.015/1973 e do Provimento CNJ nº 23/2012.

CAPÍTULO III – Da digitalização e descarte de documentos

Art. 78. É dispensado o arquivamento físico de documentos exigidos para a lavratura do ato notarial ou de registro quando digitalizados nos padrões de segurança previstos no Decreto nº 10.278/2020 e neste Código de Normas.

Art. 79. As cópias dos documentos que instruírem os atos notariais e registrais, no caso de apresentação do documento original, serão visadas pelo delegatário ou prepostos autorizados, dispensada a autenticação, salvo disposição legal ou normativa em sentido contrário.

Art. 80. Os tabelionatos e ofícios de registro poderão incinerar ou reciclar seus documentos arquivados observando as prescrições contidas neste Código e na tabela de temporalidade elaborada pelo Tribunal de Justiça.

§ 1º. A comunicação de descarte deverá ser dirigida ao órgão gestor de arquivos do Tribunal de Justiça até 30 dias após a conclusão do procedimento e deverá conter as seguintes informações:

I – data da eliminação dos documentos;

II – identificação do tabelionato ou ofício de registro;

III – código e assunto (tipo) dos documentos eliminados, segundo a tabela de temporalidade;

IV – datas abrangidas pela eliminação;

V – a indicação da forma de descarte ou o nome e CNPJ da entidade contratada para a eliminação dos documentos, quando for o caso; e

VI – nome e assinatura do responsável pela avaliação de temporalidade dos documentos eliminados.

§ 2º. Cabe ao responsável zelar para que a contratação de empresa de eliminação de documentos se dê em conformidade com as normas de proteção geral de dados.

§ 3º. O termo de descarte deverá ficar arquivado no serviço por prazo indeterminado por meio eletrônico.

Art. 81. O responsável poderá incinerar ou reciclar os títulos e documentos, desde que registrados em microfilme, ou por meio de processo eletrônico de digitalização de imagem, quando não retirados pelos interessados após 180 (cento e oitenta) dias, salvo disposição em contrário prevista em lei ou na tabela de temporalidade.

CAPÍTULO IV – Dos traslados e das certidões

Art. 82. Os tabelionatos e ofícios de registros fornecerão certidões, físicas ou eletrônicas, relativas aos atos por eles praticados, observadas as disposições legais.

§ 1º. Somente com autorização das partes ou por ordem judicial podem ser fornecidas cópias dos documentos apresentados à prática dos atos digitalizados ou arquivados no serviço.

§ 2º. As certidões eletrônicas, quando inexistir obrigatoriedade do uso de papel de segurança, poderão ser fornecidas por plataforma eletrônica disponibilizada pelo próprio serviço, sem qualquer custo adicional além dos emolumentos previstos em lei.

Art. 83. As cópias dos documentos que instruírem os atos notariais e registrais, no caso de apresentação do documento original, serão conferidas pelo delegatário ou prepostos autorizados, com respectiva certificação e visto, dispensada a autenticação, salvo disposição em sentido contrário.

Art. 84. A certidão será cópia fiel, autorizada a reprodução mecânica autenticada ou conferida, de registros, papéis, documentos e outros assentamentos dos serviços extrajudiciais, devendo o responsável pelo ato acrescentar os elementos obrigatórios, ainda que não indicados pelo requerente.

Art. 85. Ressalvado o disposto em lei ou norma regulamentar, as certidões serão individuais e ao menos vintenárias, delas constando obrigatoriamente os seguintes elementos:

- I – denominação e endereço do serviço extrajudicial;
- II – finalidade alegada no requerimento, quando for o caso;
- III – especificação do assunto certificado;
- IV – nome sobre o qual se certifica e sua qualificação, quando houver;
- V – período referido na certidão, discriminados os termos inicial e final;
- VI – data da sua emissão e assinatura do responsável ou de seus escreventes;
- VII – cotação dos emolumentos incidentes no ato praticado; e

VIII – em relação àquelas expedidas pelos serviços de distribuição, a aposição no pé da certidão dos seguintes dizeres: “Senhor usuário, se necessário, é possível obter certidão que abranja outros períodos de consulta para além do pesquisado. Informe-se com o cartório do distribuidor.”

Art. 86. A certidão será fornecida em até 3 (três) dias úteis, salvo disposição legal em contrário, mediante requerimento escrito ou eletrônico, contados do seu recebimento, e observada, sempre que possível, a ordem cronológica de sua apresentação.

Parágrafo único. Na hipótese de entrega postal de certidões aos requerentes, suportarão seu ônus financeiro, tendo direito à opção pela modalidade de serviço postal a ser utilizado, desde que consignem a opção desejada, de forma clara, em seu requerimento.

Art. 87. É vedado ao responsável expedir certidão sobre fatos estranhos a sua atribuição.

Art. 88. As certidões expedidas pelos tabelionatos e pelos escritórios de registros permanecerão disponíveis aos interessados por até 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

Art. 89. As certidões que se refiram a atos praticados por tabelionato ou escritório de registro em função da desativação de outro deverão consignar o fato em campo de observações.

Art. 90. Na emissão de certidão o notário ou o registrador deverá observar o conteúdo obrigatório estabelecido em legislação específica, adequado e proporcional à finalidade de comprovação de fato, ato ou relação jurídica.

§ 1º. Cabe ao registrador ou notário, na emissão de certidões, apurar a adequação, necessidade e proporcionalidade de particular conteúdo em relação à finalidade da certidão, quando este não for explicitamente exigido ou quando for apenas autorizado pela legislação específica.

§ 2º. Salvo nas hipóteses de expressa vedação legal ou normativa, os notários e registradores não omitirão nos traslados e certidões o nome completo de todas as partes neles mencionadas, o documento de identificação, ou, na sua falta, a filiação, o número de CPF ou CNPJ, a nacionalidade, o estado civil, a existência de união estável, a profissão e o domicílio, sendo dispensada a inserção de endereço eletrônico e número de telefone.

Art. 91. Em caso de requerimento de certidões por via telemática, havendo necessidade de justificação do interesse na certidão, o solicitante será identificado por meio idôneo, reconhecido pela entidade responsável pela tramitação do serviço eletrônico compartilhado da respectiva especialidade notarial ou registral.

CAPÍTULO V – Dos atos extrajudiciais eletrônicos

Seção I – Disposições gerais

Art. 92. Os tabeliães e oficiais de registros deverão recepcionar, pelas centrais ou diretamente, títulos nato-digitais e digitalizados com padrões técnicos, que forem encaminhados eletronicamente para a unidade do serviço a seu cargo e processá-los para os fins legais.

Parágrafo único. A regra estabelecida no *caput* se aplica aos atos cujas manifestações de vontade tenham sido firmadas em parte por assinaturas físicas e parte por assinaturas eletrônicas.

Art. 93. Os responsáveis verificarão, obrigatoriamente, na abertura e no encerramento do expediente, e pelo menos a cada uma hora, se existe comunicação de remessa de título para prenotação, documentos e de pedidos de certidões.

Art. 94. Quando houver suspeita da falsidade do documento enviado eletronicamente, poderá ser exigida a apresentação do original e, em caso de dúvida, apresentado requerimento ao juiz competente em matéria de registros públicos, na forma da lei, para as providências cabíveis visando o esclarecimento do fato.

Seção II – Da criação, manutenção e guarda dos documentos eletrônicos

Art. 95. A criação, atualização, manutenção e guarda dos repositórios eletrônicos pelos notários e registradores se farão na forma estabelecida na legislação aplicável e neste Provimento.

Art. 96. Os tabeliães e oficiais de registros que praticarem atos eletrônicos deverão:

I – adotar políticas de segurança da informação com relação à confidencialidade, disponibilidade, autenticidade e integridade, e mecanismos preventivos de controle, observando os padrões técnicos, critérios legais e regulamentares; e

II – manter em segurança e sob seu controle, indefinida e permanentemente, os classificadores, documentos e dados eletrônicos, respondendo por sua ordem, segurança e conservação.

Art. 97. Todos os atos eletrônicos praticados pelos serviços notariais e de registro deverão ser arquivados de forma a garantir a segurança e a integridade de seu conteúdo.

TÍTULO III – DOS DELEGATÁRIOS, RESPONSÁVEIS PELO EXPEDIENTE E INTERVENTORES

CAPÍTULO I – Dos delegatários, escreventes e auxiliares

Art. 98. Os delegatários são profissionais do Direito que exercem a função delegada portando fé pública, potestade conferida pelo Estado que tem e protege um duplo conteúdo:

I – na esfera dos fatos, a exatidão daquilo que veem, ouvem ou percebem pelos seus sentidos; e

II – no domínio do Direito, a certeza e autenticidade das declarações de vontade feitas perante si e dos atos notariais e registrais lavrados.

Art. 99. A atuação funcional dos delegatários deve se dar de forma imparcial perante os que a si buscam, aconselhando-os, quando for a hipótese, sobre os meios jurídicos mais adequados para alcançar os fins pretendidos se lícitos.

Art. 100. Em nenhum caso, o notário ou registrador pode estar sujeito a dependência hierárquica ou econômica de outro delegatário.

Art. 101. Os delegatários poderão contratar como seus empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho, auxiliares e escreventes, dentre estes últimos designando os substitutos.

Art. 102. O gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços notariais e de registro é da responsabilidade exclusiva do respectivo titular que a exerce com autonomia, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal.

Art. 103. O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função pública, ainda que em comissão, exceto com o da docência em horário compatível com o do funcionamento da serventia.

Parágrafo único. As incompatibilidades e os impedimentos legais aplicáveis aos delegatários se estendem aos seus prepostos.

Art. 104. A contratação de empregados pelos serviços extrajudiciais sob delegação seguirá as normas da legislação trabalhista e do regime geral de previdência social e será feita em nome do delegatário na condição de pessoa física, vedada a utilização da inscrição fiscal da serventia.

Parágrafo único. Deverá ser anotado na carteira de trabalho do funcionário o nome do delegatário como empregador, sem menção ao tabelionato ou ofício de registro por si titulado.

Art. 105. É vedado aos delegatários contratar cônjuge, companheiro ou parente, natural, civil ou afim, na linha reta ou colateral até o terceiro grau, entre outras hipóteses:

I – de juiz ou servidor de qualquer modo incumbido da atividade de corregedoria dos serviços extrajudiciais;

II – de desembargador integrante do Conselho da Magistratura ou do Órgão Especial do Tribunal de Justiça; e

III – de juiz com competência em matéria de registros públicos, quando o serviço funcionar na comarca de sua atuação.

Parágrafo único. As vedações impostas no *caput* se estendem até dois anos após cessada a vinculação do servidor, juiz ou desembargador às funções nele enumeradas, alcançando as contratações efetivadas em quaisquer circunstâncias que caracterizem ajustes para burlar a regra.

Art. 106. Em cada serviço extrajudicial:

I – haverá tantos substitutos, escreventes e auxiliares quantos forem necessários, a critério de cada delegatário;

II – os escreventes ou servidores não remunerados pelos cofres públicos, designados na forma do art. 20, § 4º, da Lei nº 8.935/1994, serão denominados substitutos;

III – dentre os substitutos, apenas 1 (um) será escolhido para responder pelo serviço nas ausências ou impedimentos do delegatário, na forma do artigo 20, § 5º, da Lei nº 8.935/1994; e

IV – as atribuições conferidas aos substitutos e escreventes deverão constar de ordens de serviço firmadas pelos delegatários e ficarão arquivadas em pasta própria para efeito de consulta em eventual fiscalização, não sendo necessária a sua comunicação à Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 107. O delegatário comunicará à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da contratação, os nomes dos auxiliares e escreventes e dos substitutos designados para efeito de cadastramento, instruindo a comunicação com cópia dos seguintes documentos:

I – carteira de trabalho (identificação, qualificação, contrato de trabalho e anotações gerais);

II – identidade e CPF;

III – comprovante de residência;

IV – declaração do contratado, sob as penas do artigo 299, *caput*, do CP, de que não se encontra inserido nas vedações do artigo 105, *caput* e seus incisos e parágrafo único;

V – declaração do contratado, sob as penas do artigo 299, *caput*, do CP, informando se já sofreu penalidade ou foi demitido com justa causa de outra serventia extrajudicial em que esteve empregado; e

VI – comprovante de consulta prévia ao histórico funcional de quem se pretende contratar.

§ 1º. A consulta de que trata o inciso VI será disponibilizada de forma *on-line* e instantânea e será restrita aos servidores da Corregedoria Geral da Justiça cadastrados, aos juízes em função correicional e aos responsáveis dos serviços extrajudiciais.

§ 2º. Fica dispensada a obrigatoriedade da consulta tratada no inciso VI enquanto não for possível realizá-la de forma *on-line* e instantânea, facultada, porém, até lá, sua formulação aos Núcleos Regionais pelos responsáveis.

Art. 108. Toda e qualquer penalidade aplicada ao empregado contratado ou demissão por justa causa deverá ser comunicada pelo serviço extrajudicial, sob pena de falta funcional, ao Núcleo Regional de sua área de abrangência territorial para fins de anotação e consulta por quaisquer responsáveis.

Art. 109. Quando da assunção do delegatário, será automaticamente anotada na Corregedoria Geral da Justiça a cessação das designações do anterior gestor, cabendo ao novo responsável proceder nos termos dos artigos 106 e 107.

Art. 110. Os delegatários enviarão anualmente ao Núcleo Regional de sua área de abrangência territorial, no mês de julho:

I – certidão negativa de débitos referentes aos encargos previdenciários e trabalhistas, incluindo a comprovação de recolhimento do FGTS dos seus empregados;

II – certidão de regularidade fiscal emitida pela Receita Federal; e

III – certidão de regularidade fiscal emitida pelo município sede do serviço.

Parágrafo único. As certidões tratadas neste artigo compreenderão tanto a inscrição fiscal do delegatário como a da sua serventia.

Art. 111. O delegatário e seus prepostos deverão portar no local do serviço crachá de identificação contendo:

I – nome completo;

II – matrícula;

III – cargo;

IV – fotografia atual; e

V – assinatura do delegatário.

Parágrafo único. Os crachás não poderão conter a expressão "Poder Judiciário", "Corregedoria Geral da Justiça" ou insígnia das armas e do brasão do Estado do Rio de Janeiro ou da República Federativa do Brasil.

Art. 112. O crachá de identificação terá validade de 5 (cinco) anos.

§ 1º. O crachá de identificação perderá antecipadamente a validade em caso de:

I – aposentadoria;

II – demissão;

III – rescisão contratual; e

IV – falecimento.

§ 2º. Cessada a validade, o crachá de identificação será entregue ao delegatário para destruição.

Art. 113. Deverá ser afixado, em local visível ao público, o quadro funcional do serviço, com os cargos dos empregados, destacando-se o nome do delegatário e de seu substituto legal em suas ausências e impedimentos.

Art. 114. Os escreventes e os auxiliares somente poderão praticar os atos que os delegatários autorizarem.

Parágrafo único. O auxiliar desempenhará atividades de apoio técnico, vedado o exercício de funções reservadas ao delegatário ou ao escrevente.

Art. 115. Os delegatários deverão zelar, por si e por seus prepostos, pelo atendimento tempestivo dos ofícios que lhes são enviados pelos órgãos do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça.

Parágrafo único. Na hipótese de impossibilidade de atendimento no prazo estipulado, deverá ser requerida a sua dilação, fundamentadamente.

Art. 116. Na eventual ausência ou impedimento do delegatário, deverá estar presente no serviço seu substituto legal.

§ 1º. O afastamento do delegatário deverá ser comunicado à Corregedoria Geral da Justiça, especificando-se seu termo inicial e final.

§ 2º. O delegatário que exercer mandato eletivo terá o direito à percepção integral dos emolumentos gerados em decorrência da atividade que lhe foi delegada.

CAPÍTULO II – Da assunção, vacância e remoção

Art. 117. O ingresso na atividade notarial e de registro se dará por concurso público de provas e títulos, não se permitindo que o serviço extrajudicial fique vago, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção, por mais de 6 (seis) meses.

Art. 118. O tabelião e o registrador têm o dever de transmitir ao seu sucessor os livros, papéis e registros em bom estado de conservação, os bancos de dados e programas de informática instalados, bem como a senha e dados necessários aos seus acessos, garantindo a continuidade da prestação do serviço de forma adequada e eficiente, sem interrupção.

Parágrafo único. O sucessor, a qualquer título, da prestação do serviço de tabelionato ou de registro, deverá ressarcir o antecessor de todo material de consumo de sua propriedade que estiver sendo utilizado, bem como do uso de imóvel, utensílios, softwares e instalações de que for locatário, proprietário ou utente, constitutivos do acervo indispensável ao funcionamento do serviço empregado na atividade delegada.

Art. 119. O delegatário ou seus herdeiros deverão rescindir os contratos de trabalho de todos os prepostos quando ocorrerem as seguintes hipóteses:

I – morte;

II – aposentadoria facultativa;

III – invalidez;

IV – remoção;

V – renúncia; e

VI – perda da delegação.

§ 1º. A não rescisão dos contratos por parte do delegatário ou o inadimplemento em relação às rescisões realizadas não enseja a responsabilização nem mesmo subsidiária do Poder Público, ainda que o empregado tenha formalizado novo contrato de trabalho e permanecido em exercício na serventia vaga.

§ 2º. Em caso de remoção, prescindirá de rescisão o contrato de trabalho do empregado cuja prestação de serviço for mantida pelo delegatário junto à serventia assumida, devendo, neste caso, fazer comunicação do fato em 10 dias à Corregedoria Geral da Justiça para as anotações cabíveis, acompanhada de cópia da carteira de trabalho, com a anotação do novo local de trabalho e a data inicial da prestação dos serviços que deverá corresponder à data da assunção.

Art. 120. Quando da assunção do serviço, o delegatário fica obrigado a apresentar ao Núcleo Regional competente, no prazo de 30 (trinta) dias, relatório circunstanciado para fins de análise e registro na Corregedoria Geral da Justiça no qual deverá constar:

I – a relação dos livros existentes na serventia recebidos do gestor anterior, com seus números inicial e final, bem como o número do último ato praticado;

II – o número e a data do primeiro recibo de emolumentos emitido em sua gestão;

III – a relação das etiquetas adesivas de segurança e dos selos de fiscalização recebidos do gestor anterior, com indicação da respectiva sequência alfanumérica inicial e final;

IV – o sistema utilizado para escrituração e os métodos de arquivamento dos documentos que eram empregados pelo gestor anterior e a informação de eventual alteração;

V – a relação dos programas de informática utilizados, a forma de backup e o número de mídias existentes na gestão anterior e a informação de eventual alteração;

VI – a indicação e a situação do serviço em relação a eventuais dívidas e encargos de qualquer natureza, tais como: cíveis, trabalhistas, previdenciários e tributárias, e as respectivas certidões de débitos;

VII – o rol de eventuais ações judiciais de interesse da serventia;

VIII – a relação dos atos não praticados e os respectivos valores discriminados individualmente;

IX – informação sobre a situação do recolhimento dos 20% do Fundo Especial do Tribunal de Justiça;

X – a relação de irregularidades constatadas em fiscalizações anteriores que não foram sanadas, apontando o número do processo correspondente;

XI – os saldos de contas bancárias e de caixa da serventia, especificando os valores referentes ao depósito prévio ou à liquidação de títulos e outros documentos de dívida que já tenham sido pagos pelo devedor, mas que ainda não estejam liquidados pelo tabelionato de protesto;

XII – a relação dos empregados mantidos no serviço, informando salários e benefícios; e

XIII – a relação dos contratos mantidos.

Art. 121. Nas hipóteses de remoção e vacância, ressalvada a hipótese de morte, os delegatários deverão apresentar ao Núcleo Regional competente, no prazo de 30 (trinta) dias a contar de seu desligamento, relatório circunstanciado, devendo constar:

I – a relação dos livros existentes na serventia, com seus números inicial e final, bem como o número do último ato praticado;

II – o número e a data do último recibo de emolumentos emitido;

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

IV – o sistema utilizado para escrituração e os métodos de arquivamento dos documentos;

V – a relação dos programas de informática utilizados, a forma de backup e o número de mídias existentes;

VI – a indicação e situação do serviço em relação a eventuais dívidas e encargos, incluindo cíveis, trabalhistas, previdenciários e tributárias, e as respectivas certidões de débitos;

VII – o rol de eventuais ações judiciais de interesse da serventia;

VIII – a relação dos atos não praticados e os respectivos valores discriminados individualmente;

IX – a declaração de que foram recolhidos os 20% do Fundo Especial do Tribunal de Justiça;

X – a relação de irregularidades constatadas em fiscalizações anteriores que não foram sanadas, apontando o número do processo correspondente;

XI – o saldo das contas bancárias e de caixa da serventia, especificando os valores correspondentes ao depósito prévio ou à liquidação de títulos e outros documentos de dívidas que tenham sido pagos pelo devedor, mas que ainda não estejam liquidados pelo tabelionato de protesto;

XII – o rol dos empregados do serviço, bem como as cópias dos seus termos de rescisão de contrato de trabalho, ressalvada a hipótese do § 2º, do artigo 119;

XIII – o inventário de todos os bens móveis que permanecerem na serventia para a continuidade do serviço; e

XIV – os sistemas de controle financeiro, folhas de pagamento e todos os demais documentos de obrigações a vencer, bem como, comprovantes de pagamento dos recolhimentos dos aluguéis dos imóveis utilizados pelo serviço e cópia da apólice dos seguros obrigatórios, com os respectivos comprovantes de pagamento.

CAPÍTULO III – Da extinção da delegação

Art. 122. A delegação do notário ou registrador se extinguirá por:

I – morte;

II – aposentadoria facultativa;

III – invalidez;

IV – renúncia;

V – perda da delegação; e

VI – descumprimento, comprovado, da gratuidade estabelecida na Lei nº 9.534, de 10 de dezembro de 1997.

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

§ 2º. O notário ou registrador que se aposentar facultativamente não se utilizando de nenhuma fração do tempo de serviço ou de contribuição prestada sob a qualidade de delegatário não terá extinta a delegação.

§ 3º. A concessão da aposentadoria pelo órgão previdenciário não é condição necessária à perda da delegação por invalidez quando verificado pela administração, em regular processo administrativo, estar o delegatário incapacitado física ou psiquicamente para o exercício da função delegada.

§ 4º. O delegatário deverá comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 2 (dois) dias, a formalização perante o órgão previdenciário de requerimento de aposentadoria facultativa, contados de sua protocolização. Igual providência deverá adotar quando da concessão da aposentadoria, facultativa ou por invalidez, nas 24 (vinte e quatro) horas seguintes de sua ciência.

§ 5º. A morte ou a condição de invalidez serão comunicadas à Corregedoria Geral da Justiça por seus herdeiros ou familiares ou pelos substitutos, escreventes autorizados ou auxiliares, no prazo de 2 (dois) dias contados da ciência do fato.

§ 6º. Serão observados os seguintes critérios para definição da data de vacância, conforme a hipótese:

I – a data da morte indicada em certidão de óbito;

II – a data da aposentadoria, facultativa ou por invalidez, assim considerada aquela em que ocorrer:

a) a publicação do ato na imprensa oficial, quando concedida pelo ente previdenciário estadual;

b) o seu deferimento pelo ente previdenciário federal, quando se tratar de aposentadoria pelo regime geral de previdência social;

III – a data do trânsito em julgado da decisão administrativa que reconhecer a incapacidade física ou psíquica do delegatário para o exercício da função delegada, caso não estabeleça outra data específica e se ainda não concedida aposentadoria por invalidez;

IV – a data da decisão homologatória da renúncia, caso não seja estabelecida outra data específica;

V – a data do trânsito em julgado da decisão que aplicar a pena de perda da delegação ou extinguir a delegação por descumprimento, comprovado, da gratuidade estabelecida na Lei nº 9.534, de 10 de dezembro de 1997;

VI – a data do trânsito em julgado da decisão judicial que declarar a extinção da delegação, caso não estabeleça outra data específica; e

VII – a data da posse do titular em qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão ou sem remuneração, ressalvados os casos de mandato eletivo.

CAPÍTULO IV – Dos direitos e deveres dos notários e registradores

Art. 123. Os delegatários integram e gerem os serviços notariais e registrais do Estado do Rio de Janeiro, com os direitos e deveres estabelecidos nas leis, decretos, regulamentos, atos normativos do Conselho Nacional de Justiça, de sua Corregedoria Nacional, bem como deste Tribunal de Justiça, por sua Presidência e pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 124. Os notários e registradores gozam de autonomia e independência no exercício de suas atribuições, têm direito à percepção dos emolumentos pelos atos praticados na serventia e só perderão a delegação nas hipóteses previstas em lei.

Art. 125. O serviço extrajudicial sob delegação consignará seu endereço nos ofícios, certidões, traslados e outros atos que expedir, vedada a utilização nos seus impressos do brasão da República Federativa do Brasil, salvo disposição normativa em contrário, ou referências a "Poder Judiciário", "Juízo de Direito" ou quaisquer outros termos ou imagens que sugiram ou induzam estar sob a direta gerência ou integrado orgânico-funcionalmente à estrutura administrativa do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 126. É vedada aos tabeliães e registradores a realização de propaganda comercial, contratação de serviço ou utilização de outros instrumentos que tenham por objetivo atrair ou captar clientes.

Art. 127. Não poderá o delegatário se valer de nomenclaturas para identificação da serventia que induzam a ideia de propaganda, como apelido do gestor ou nome de bairro, logradouro ou área em que se localiza, em placas de identificação, ofícios, certidões, traslados, etiquetas de autenticação e reconhecimento de firmas, e outros papéis e documentos de circulação externa, autorizado o uso do nome e sobrenome exclusivamente por quem detenha a condição de titular, desde que precedido da indicação completa do tabelionato ou ofício correspondente.

Art. 128. Os delegatários fornecerão à Corregedoria os documentos necessários à manutenção e atualização do seu cadastro individual, com endereços eletrônico e de domicílio e/ou residência e telefones de contato.

Parágrafo único. Os dados pessoais mencionados no *caput* não serão fornecidos a terceiros, salvo no interesse da administração pública.

CAPÍTULO V – Da responsabilidade administrativa

Art. 129. O delegatário é responsável exclusivo pelo gerenciamento dos serviços notariais e registrais, podendo contratar tantos empregados quantos necessários para o desempenho de suas funções em número compatível à não mercantilização da atividade, à segurança jurídica e à boa qualidade na prestação do serviço público.

Parágrafo único. O apoio prestado pelo corpo de funcionários não retira o caráter personalíssimo da delegação.

Art. 130. A autoridade tomando ciência de irregularidade administrativa nos serviços extrajudiciais promoverá sua apuração imediata para assegurar o desempenho regular do serviço público e assentar a responsabilidade administrativa que importar em violação do dever funcional.

Art. 131. Todas as decisões proferidas em sindicância ou processo administrativo disciplinar serão, necessariamente, antecedidas de relatório e fundamentação e devidamente anotadas.

Art. 132. A responsabilidade disciplinar do notário e do registrador exige a comprovação de sua conduta dolosa ou culposa, por ação ou omissão, tipificada na violação de lei ou ato normativo regulamentar da atividade.

§ 1º. Em se tratando de responsabilidade disciplinar por ato de preposto, deve ficar evidenciada a participação direta ou indireta, dolosa ou culposa do delegatário.

§ 2º. Na hipótese de responsabilidade disciplinar por ato de preposto, caso o fato seja comunicado imediatamente pelo delegatário à Corregedoria Geral de Justiça para providências cabíveis tão logo dele tenha conhecimento e não havendo indícios de seu dolo ou culpa, poderá o procedimento ser arquivado sumariamente ou, em caso contrário, ser considerado ao final como atenuante da pena, se aplicada.

§ 3º. A falta disciplinar por ato omissivo ou comissivo praticado pelo próprio delegatário e por ele levado ao prévio conhecimento da Corregedoria ensejará a atenuação da pena, sem que necessariamente leve à aplicação de sanção menos gravosa quando, mesmo operando a circunstância atenuante, ainda assim a punição mais gravosa se justifique.

§ 4º. Não se reputará falta sujeita à aplicação de penalidade o ato praticado pelo delegatário fundado em posição jurisprudencial ou doutrinária divergentes, salvo, em qualquer dos casos, se já objeto de jurisprudência ou decisão administrativa uniformizadoras.

CAPÍTULO VI – Dos responsáveis pelo expediente de serviços vagos

Art. 133. O serviço extrajudicial vago retorna de forma provisória ao Poder Judiciário que o administrará diretamente até a assunção de novo delegatário concursado.

Art. 134. Durante o período de vacância, o Poder Judiciário atuará de maneira plena com a acumulação da titularidade e do exercício da atividade vaga em caráter público.

Art. 135. O Corregedor-Geral da Justiça designará responsável pelo expediente a título precário, provisório e de confiança para atuar, em nome do Poder Judiciário, na gestão do serviço extrajudicial vago.

Art. 136. O responsável pelo expediente é agente do Estado, atua como preposto do Poder Judiciário, e age exclusivamente no interesse da administração pública, submetendo-se às suas diretrizes e orientações e lhe prestando contas da regularidade dos atos praticados, sob pena de quebra de confiança.

Art. 137. Havendo a quebra de confiança, o Corregedor-Geral da Justiça, em decisão motivada e individualizada, revogará discricionariamente a designação do responsável pelo expediente prescindindo de procedimento administrativo com ampla defesa e contraditório.

Art. 138. O responsável pelo expediente será remunerado por seu ofício como agente do Estado e preposto do Poder Judiciário, submetendo-se nessa condição a restrições próprias do regime de Direito Público.

Parágrafo único. A remuneração, recebida a título de *pro labore*, será satisfeita pelo saldo líquido apurado pelo serviço extrajudicial, limitada a retirada ao correspondente a 90,25% do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal (art. 37, inciso XI, da CF), observadas as disposições do artigo 166, III, "a" e §§.

Art. 139. Vaga serventia sob prévia intervenção, a designação do responsável pelo expediente recairá preferencialmente sobre o interventor, salvo motivo concreto ou situação previamente conhecida em que não seja atendido o interesse público, a eficiência do serviço ou a conveniência administrativa.

Art. 140. Não será designado como responsável pelo expediente:

I – quem já ocupar a interinidade em outro serviço, salvo quando esgotadas as tentativas de se encontrar pessoa apta ou em caso de comprovado interesse público; e

II – o dirigente de associação de classe representativa dos delegatários ou dos responsáveis pelo expediente de serviços extrajudiciais.

Parágrafo único. O responsável pelo expediente que vier a ocupar cargo representativo de classe será dispensado da função a contar de sua posse, sem direito a retorno ao fim do mandato.

Art. 141. Não se deferirá a interinidade em qualquer hipótese de nepotismo ou de favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral ou, ainda, quando houver ofensa à moralidade administrativa ou ao interesse público.

Art. 142. O indicado para responder pelo expediente de serviço extrajudicial vago deverá declarar, sob pena de responsabilidade, que não se insere nas hipóteses de vedação ao nepotismo e que não sofreu condenação nas hipóteses previstas no Provimento CNJ nº 77/2018, fazendo-o mediante modelo de "Termo de Declaração" elaborado pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 143. Aplicam-se à contratação de empregados por responsáveis pelo expediente as vedações ao nepotismo.

Art. 144. As contratações em geral efetivadas pelo responsável pelo expediente e o cumprimento de obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias serão realizados mediante o uso do nome da serventia e utilizarão a inscrição fiscal do serviço.

Art. 145. A contratação de empregados pelo responsável pelo expediente deverá ser realizada em nome do Poder Judiciário com a utilização da inscrição fiscal da serventia, observadas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da relação de trabalho.

Parágrafo único. O registro do nome do empregador na carteira de trabalho do funcionário contratado se fará com a anotação da expressão "Poder Judiciário –" seguido do nome do serviço extrajudicial e da comarca que integra e, por fim, da expressão "– vago".

Art. 146. A remuneração bruta em espécie dos empregados contratados do serviço extrajudicial vago não poderá em qualquer hipótese ser superior ao correspondente a 90,25% do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal (art. 37, inciso XI, da CF).

Art. 147. O responsável pelo expediente, independentemente de autorização prévia da Corregedoria-Geral da Justiça e observadas as vedações ao nepotismo, poderá contratar os empregados que trabalhavam para o anterior delegatário que sejam considerados necessários à melhor prestação do serviço, desde que a contratação não importe em aumento salarial, vedado o pagamento de comissões a quaisquer títulos.

Parágrafo único. A contratação se fará obrigatoriamente mediante a formalização de novo contrato de trabalho com o empregado e observância às disposições do artigo anterior.

Art. 148. Quando houver a substituição de um responsável pelo expediente por outro, fica dispensada a rescisão dos contratos de trabalho dos empregados da serventia, salvo se gerar hipótese de nepotismo ou não houver interesse na manutenção do vínculo, caso em que o novo designado promoverá a demissão se valendo das receitas do serviço para arcar com as verbas rescisórias ou, se insuficientes, mediante prévia autorização para uso de recursos do Poder Judiciário.

Art. 149. Provido o serviço, caberá ao responsável pelo expediente rescindir todos os contratos de trabalho vigentes a contar da data da assunção do novo delegatário, pagando as verbas rescisórias com as receitas próprias da serventia ou, se insuficientes, mediante prévia autorização para uso de recursos do Poder Judiciário, independentemente dos valores que tenha recolhido ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça durante sua gestão.

Art. 150. Serão objeto de prestação de contas os valores utilizados para o pagamento das verbas rescisórias.

Art. 151. Qualquer ação judicial que venha a ser proposta em face do responsável pelo expediente por fatos relacionados às atividades meio ou fim da serventia deverá ser comunicada à Corregedoria Geral da Justiça no prazo de 5 (cinco) dias que avaliará a adoção de medidas que julgar cabíveis, incluindo a comunicação do fato à Procuradoria Geral do Estado.

Art. 152. Quando pessoalmente demandado por fatos relacionados às atividades meio ou fim da serventia, caberá ao responsável pelo expediente zelar para o exercício regular de sua defesa, apresentando as exceções pertinentes, sob pena de as despesas geradas por eventual sentença condenatória não poderem ser arcadas com receitas dos emolumentos e reembolsos arrecadados pelo serviço extrajudicial ou do Poder Judiciário, salvo situações excepcionais em que comprovada justa causa para o afastamento dessa disposição e desde que apurada a adequação do gasto.

Parágrafo único. Os gastos com honorários advocatícios e despesas processuais, desde que autorizados pela Corregedoria Geral da Justiça, serão arcados preferencialmente com receitas do serviço vago ou, não sendo possível, com recursos do Fundo Especial do Tribunal de Justiça.

Art. 153. Nenhum acordo firmado pelo responsável pelo expediente em ação judicial de que seja parte e envolva fatos relacionados às atividades meio ou fim da serventia produzirá efeitos perante a administração pública sem a prévia autorização da Corregedoria Geral da Justiça, importando o descumprimento da regra na vedação a que as despesas assumidas sejam arcadas com receitas dos emolumentos e reembolsos arrecadados pelo serviço extrajudicial ou do Poder Judiciário, salvo situações excepcionais em que comprovada justa causa para o afastamento dessa disposição e desde que apurada a adequação do gasto.

Art. 154. Nenhuma ação judicial que envolva as atividades meio ou fim da serventia poderá ser proposta pelo responsável pelo expediente.

Parágrafo único. As disposições deste artigo não se aplicam aos procedimentos em que a serventia atuar perante os juízos de registros públicos.

Art. 155. Quando o responsável pelo expediente julgar pertinente e oportuna a propositura de ação fora da hipótese em que está autorizado a agir, deverá provocar a Corregedoria Geral da Justiça que, concordando com seus argumentos, oficiará à Procuradoria Geral do Estado para promover a demanda em nome do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 156. O Estado do Rio de Janeiro agirá em regresso contra o responsável pelo expediente pelos danos que, nessa qualidade, causar a terceiros por dolo ou culpa (art. 37, § 6º, da CF), devendo ser provocada para esse fim a Procuradoria Geral do Estado.

Art. 157. O responsável pelo expediente deverá, a partir de sua designação, apresentar:

I – à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 10 dias, os seguros obrigatórios, com cópia da documentação comprobatória, incluindo os comprovantes de quitação; e

II – ao Núcleo Regional competente, no prazo de 30 dias, relatório circunstanciado e inventário dos bens que permaneceram na serventia em continuidade do serviço para fins de análise e registro na Corregedoria Geral da Justiça.

§ 1º. O relatório circunstanciado conterá:

I – a relação dos livros existentes na serventia, com seus números iniciais e finais, bem como o do último ato praticado, recebidos do gestor anterior;

II – o número e a data do primeiro recibo de emolumentos emitido em sua gestão;

III – a relação das etiquetas adesivas de segurança e dos selos de fiscalização recebidos do gestor anterior, com indicação da respectiva sequência alfanumérica inicial e final;

IV – o sistema utilizado para escrituração e os métodos de arquivamento dos documentos que eram empregados pelo gestor anterior e a informação de eventual alteração;

V – a relação dos programas de informática utilizados, a forma de backup e o número de mídias existentes na gestão anterior e a informação de eventual alteração;

VI – a indicação e situação da serventia em relação a eventuais dívidas e encargos de qualquer natureza, tais como: cíveis, trabalhistas, previdenciários e tributárias, e as respectivas certidões de débitos;

VII – o rol de eventuais ações judiciais de interesse da serventia;

VIII – a relação dos atos não praticados e os respectivos valores discriminados individualmente;

IX – a informação sobre a situação do recolhimento dos 20% do FETJ;

X – a relação de irregularidades constatadas em fiscalizações anteriores que não foram sanadas, apontando o número do processo correspondente;

XI – os saldos de contas bancárias e de caixa da serventia, especificando os valores referentes ao depósito prévio e/ou à liquidação de títulos e outros documentos de dívida que já tenham sido pagos pelo devedor, mas que ainda não estejam liquidados pelo tabelionato de protesto;

XII – a relação dos empregados mantidos na serventia, informando salários e benefícios; e

XIII – a relação dos contratos mantidos na serventia extrajudicial.

§ 2º. O rol dos bens materiais permanentes inserido no inventário deverá conter indicação pormenorizada dos elementos necessários à caracterização de cada um deles, atribuindo-lhes valor estimado com base nos seguintes critérios:

I – pesquisa de mercado a ser realizada em pelo menos três estabelecimentos, por meio de consulta física ou pela rede mundial de computadores, devendo-se adotar, como parâmetro, o menor valor encontrado;

II – avaliação do estado de conservação dos bens, que deverão ser classificados em três categorias:

a) bom estado de conservação, quando estiverem aptos para utilização imediata;

b) regular estado de manutenção, quando demandarem algum tipo de reparo; e

c) inutilizáveis, quando não puderem ser reaproveitados na prestação do serviço, por não terem prestabilidade ou estarem deteriorados.

Art. 158. Deverá o responsável pelo expediente adotar livro, em meio físico ou eletrônico, para controle dos bens adquiridos durante o período da interinidade.

Art. 159. Na hipótese de o relatório circunstanciado informar a existência de dívidas e/ou encargos ou de haver despesas que comprometam a renda da serventia, o responsável pelo expediente deverá elaborar e encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça plano de gestão, recuperação e saneamento administrativo e financeiro, com o respectivo cronograma de execução, no prazo de 60 (sessenta) dias contados de sua designação.

§ 1º. O responsável pelo expediente deverá apresentar, no dia 20 de cada mês, a partir da entrega do plano de gestão, relatório dos trabalhos desenvolvidos, até o saneamento da unidade.

§ 2º. Na hipótese de utilização da renda da serventia para o pagamento de passivo do titular da delegação anterior, o fato deverá ser comunicado à Procuradoria Geral do Estado a fim de garantir eventual direito de regresso.

§ 3º. O Corregedor-Geral de Justiça poderá determinar ao responsável pelo expediente a adequação das despesas da serventia extrajudicial à sua receita.

§ 4º. O plano de gestão deverá informar, ainda, o número do processo administrativo, no qual o relatório circunstanciado e o inventário dos bens foram encaminhados ao NUR competente.

Art. 160. Ressalvadas as exceções contidas neste Código, aos responsáveis pelo expediente de serviços extrajudiciais é defeso contratar novos empregados, alterar seus salários ou praticar quaisquer atos de liberalidade que possam importar em majoração da folha salarial sem prévia autorização da Corregedoria Geral da Justiça, constituindo falta grave a inobservância deste preceito.

Parágrafo único. Independem de autorização:

I – a aplicação dos reajustes mínimos acordados em convenção coletiva de trabalho, devendo o responsável pelo expediente aplicá-la imediatamente e encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça, no mês previsto para a alteração salarial, cópia do instrumento e das carteiras de trabalho dos celetistas com as anotações procedidas;

II – a concessão de benefícios trabalhistas previstos em convenção coletiva de trabalho e nos seus limites se nela já estiverem estabelecidos seus valores; e

III – as rescisões de contrato de trabalho, com ou sem justa causa, e de pedido de demissão, devendo ser encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça cópia do termo de rescisão de contrato de trabalho em 5 (cinco) dias, contados da data do fato ou da homologação, quando necessária.

Art. 161. O pedido de autorização para contratação, a ser devidamente justificado e comprovado quanto à sua necessidade, deve, ainda, apresentar os seguintes requisitos, sob pena de arquivamento liminar da solicitação:

I – nome completo e cópia do CPF, da identidade, dos comprovantes de residência e de escolaridade da pessoa indicada à contratação;

II – cargo e salário tanto da pessoa que se almeja contratar como também dos já empregados na serventia ou em fase de contratação, neste caso com indicação do número do processo, com especificação de tempo de serviço para o mesmo empregador e tempo na função; e

III – declaração do indicado à contratação de que:

a) não está inserido nas vedações constantes do art. 105, *caput* e seus incisos e parágrafo único;

b) não é cônjuge, companheiro ou parente, natural, civil ou afim, na linha reta ou colateral até o terceiro grau do responsável pelo expediente ou do antigo gestor;

IV – declaração do responsável pelo expediente, informando que o indicado à contratação não é seu cônjuge, companheiro ou parente, natural, civil ou afim, na linha reta ou colateral até o terceiro grau.

Parágrafo único. Deferido o requerimento, o responsável pelo expediente deverá, no prazo de 15 (quinze) dias contados da sua ciência, encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça cópia da carteira de trabalho do empregado assinada, sob pena de cancelamento da autorização.

Art. 162. Cabe ao responsável pelo expediente zelar pela observância e respeito à jornada de trabalho dos funcionários, evitando, salvo motivo justificado, autorizar horas extras.

Art. 163. Independe de autorização a contratação de jovens aprendizes (art. 429 da CLT), devendo ser comunicada à Corregedoria Geral da Justiça no prazo de 5 (cinco) dias contados da sua anotação na carteira de trabalho.

Art. 164. O responsável pelo expediente deverá prestar contas mensalmente até o dia 15 do mês subsequente.

§ 1º. Os formulários de prestação de contas serão disponibilizados por meio eletrônico e deverão ser preenchidos e assinados com certificado digital pelo responsável pelo expediente.

§ 2º. Decorrido o prazo limite estabelecido neste artigo, será vedada a prestação ou retificação de contas antes do exame prévio e provocação do serviço extrajudicial pelo órgão técnico da Corregedoria Geral da Justiça a quem afeto o exame das contas (art. 176).

Art. 165. A prestação de contas deverá ser elaborada, mensalmente, com base nas determinações do Provimento CNJ nº 45/2015, deste Código, das orientações do "Manual de Prestação de Contas para Serviços Extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro – responsável pelo expediente" e das demais normas aplicáveis.

Art. 166. A prestação de contas deverá conter:

I – demonstrativos dos saldos anterior, de caixa e de contas bancárias da serventia:

- a) o saldo anterior entende-se como o valor que restou do mês anterior ao de referência da prestação de contas, deduzidas todas as despesas da serventia e os repasses;
- b) o saldo de caixa corresponde ao valor do saldo final do caixa da serventia (valores disponíveis em espécie) no período de referência;
- c) o saldo de contas bancárias equivale ao valor do saldo final em contas correntes no período de referência, cuja informação deverá estar instruída com cópia dos extratos bancários e demais documentos probatórios;

II – receitas e despesas, saldo líquido e percentual de gastos, que se entendem como:

a) receitas: valores decorrentes do pagamento de emolumentos, observada a regra do artigo 6º, *caput* e §§, do Provimento CNJ nº 45/2015, e de quaisquer outros aumentos de recursos da serventia, derivados ou não de sua atividade fim, tais como, reembolsos, recebimento de doações ou prestação de serviços diversos legalmente previstos;

b) despesas: valores decorrentes dos itens descritos no art. 8º do Provimento CNJ nº 45/2015 e que resultem, exclusivamente, da prestação do serviço delegado, a serem informados de acordo com as categorias de despesas detalhadas no Manual de Prestação de Contas para Serviços Extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro – responsável pelo expediente, nelas incluídos gastos com:

1. infraestrutura física e instalações cartorárias;
2. despesas gerais e administrativas;
3. contribuições sindicais e associativas;
4. despesas com pessoal, obrigações trabalhistas e previdenciárias e benefícios;
5. prestação de serviços e encargos de terceiros;
6. aquisição de máquinas e equipamentos, programas e materiais permanentes;
7. seguros;
8. outras despesas não classificadas;

c) saldo líquido: valor resultante da diferença entre as receitas e despesas do período;

d) percentual de gastos: percentual que as despesas representam em relação às receitas do período;

III – repasses da serventia, que compreendem:

a) a remuneração bruta do responsável pelo expediente: valor correspondente à diferença entre receitas e despesas do serviço, limitado ao teto remuneratório de 90,25% do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal (art. 37, XI, da CF);

b) quando autorizado em ato normativo próprio, o valor mensal restituído ao Fundo de Apoio aos Registradores Civis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro – FUNARPEN/RJ por créditos de reembolsos de atos gratuitos de registro civil das pessoas naturais não utilizados para pagamento de despesas e do repasse de que trata a alínea anterior; e

c) o valor mensal recolhido ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça: valor correspondente ao resultado positivo da diferença entre o saldo líquido e a remuneração bruta do responsável pelo expediente somada ao eventual repasse realizado ao Fundo de Apoio aos Registradores Civis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro – FUNARPEN/RJ (alínea 'b').

§ 1º. Para os fins do disposto no inciso III, 'a', o valor da remuneração bruta do responsável pelo expediente interino será apurado trimestralmente com base no total do saldo líquido do período, e ficará limitado a três vezes o montante de 90,25% do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal (art. 37, inciso XI, da CF), podendo, desde o primeiro mês compreendido na apuração, em havendo saldo líquido suficiente, ser realizada a retirada de até 1/3 desse valor com a dedução dessa quantia do limite máximo remuneratório trimestral admitido.

§ 2º. Ao final de cada trimestre, far-se-á a verificação da existência de saldo credor ou devedor em favor do responsável pelo expediente, autorizada a dedução do saldo credor nos meses seguintes à apuração em havendo saldo líquido suficiente a tanto ou cabendo a restituição do saldo devedor ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça no primeiro mês imediato.

§ 3º. Se o responsável pelo expediente houver trabalhado só parte do período de apuração ou assumido a função durante seu curso, sua remuneração deverá ser calculada *pro rata* em função do número de dias trabalhados.

Art. 167. Se apurado resultado final positivo, será repassado ao Poder Judiciário em guia de recolhimento específica, em favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, até a data limite estabelecida para a prestação de contas.

§ 1º. O número da guia, a data e o valor de recolhimento deverão ser informados no campo "saldo transferido" do formulário de prestação de contas.

§ 2º. Eventual saldo negativo deverá ser lançado na prestação de contas do mês subsequente no campo "saldo anterior".

Art. 168. Os responsáveis pelo expediente devem instruir as prestações de contas dos meses de janeiro, abril, julho e outubro, com as seguintes certidões e suas respectivas confirmações de autenticidade:

I – certidão negativa de débitos referentes aos encargos previdenciários e trabalhistas, incluindo a comprovação de recolhimento do FGTS dos empregados do serviço;

II – certidão de regularidade fiscal emitida pela Receita Federal; e

III – certidão de regularidade fiscal emitida pelo município sede do serviço.

Art. 169. Os comprovantes de receitas classificadas como "outras receitas" devem ser digitalizados em formato PDF e informados na aba "observações/anexos" do formulário eletrônico de prestação de contas.

Art. 170. É vedada a contratação de novas locações de bens móveis ou imóveis, equipamentos ou serviços que possam onerar a renda da serventia vaga de modo continuado ou a realização de investimento que a comprometa de maneira excessiva, casos em que a prévia autorização da Corregedoria Geral da Justiça será obrigatória.

§ 1º. Não se considera excessivo o investimento cuja despesa não ultrapasse o montante equivalente a 2.500 UFIR-RJ, salvo quando o valor da última arrecadação semestral do serviço extrajudicial informada ao Conselho Nacional de Justiça for inferior a 150.000 UFIR-RJ, hipótese em que o gasto, para os fins deste parágrafo, não deverá superar o percentual de 1,66% da última arrecadação semestral informada ou ser superior a 250 UFIR-RJ, considerado o maior resultado.

§ 2º. Não se considera continuada a despesa proveniente da compra de bens móveis ou a contratação de serviços cuja execução se conclua em até 60 dias pagos à prestação, levando-se, porém, em consideração para fins de apuração de sua excessividade (§ 1º) o valor total pago.

Art. 171. Nas hipóteses do artigo anterior, o pedido de autorização de realização de despesa deverá ser apresentado por escrito, justificado e instruído com 3 (três) orçamentos de pessoas físicas ou jurídicas legalmente constituídas.

§ 1º. Em situações excepcionais, quando o responsável pelo expediente demonstrar a impossibilidade de apresentação de 3 (orçamentos) pelas peculiaridades do bem adquirido ou da comarca em que instalado o serviço, poderá a administração autorizar a apresentação de um número menor de propostas.

§ 2º. Na análise do requerimento poderá ser solicitado laudo de avaliação do bem móvel ou imóvel.

§ 3º. Quando se tratar de locação de bens móveis e imóveis, deverão ser anexadas cópias da proposta, do documento de identificação das partes e do comprovante de propriedade ou posse legal do bem.

§ 4º. Na hipótese de a despesa se referir a uma benfeitoria, o responsável pelo expediente deverá informar se aderirá, em caráter definitivo, ao imóvel e se o locador a indenizará.

§ 5º. Despesas urgentes e imprescindíveis à continuidade dos serviços prestados poderão, excepcionalmente, ser realizadas, devendo o responsável pelo expediente submetê-las à aprovação da Corregedoria Geral da Justiça nas 72 (setenta e duas) horas seguintes.

§ 6º. As despesas realizadas sem autorização ou não aprovadas deverão ser imediatamente reembolsadas.

Art. 172. É vedado inserir, como despesa, valores que não resultam exclusivamente da prestação do serviço delegado, tais como:

I – despesas extraordinárias de condomínio, cuja obrigação do pagamento é do locador do imóvel;

II – encargos tributários e previdenciários incidentes sobre a remuneração do responsável pelo expediente;

III – multa administrativa aplicada pessoalmente ao responsável pelo expediente;

IV – honorários referentes à contratação de assessoria jurídica;

V – desconto de 13º salário e férias do responsável pelo expediente;

VI – aluguel de bens móveis ou imóveis em que figure como locador o próprio responsável pelo expediente, desembargador integrante do Tribunal de Justiça, magistrado investido de função correicional ou servidor da Corregedoria Geral da Justiça ou seus cônjuges, companheiros ou parentes, naturais, civis ou afins, na linha reta ou colateral até o terceiro grau;

VII – aluguel de bens móveis ou imóveis em que figure como locadora empresa de que seja sócio o próprio responsável pelo expediente, desembargador integrante do Tribunal de Justiça, magistrado investido de função correicional ou servidor da Corregedoria Geral da Justiça ou seus cônjuges, companheiros ou parentes, naturais, civis ou afins, na linha reta ou colateral até o terceiro grau;

VIII – aquisição ou aluguel de bens móveis ou imóveis que não estritamente vinculados ao serviço, vedada qualquer contratação para uso pessoal do responsável pelo expediente;

IX – despesas inerentes à manutenção ou decorrentes da utilização de bens móveis e imóveis não integrantes do acervo da serventia;

X – doações ou atos de liberalidade de qualquer natureza que importem em disposição da receita mensal auferida;

XI – aquisição de gêneros alimentícios, salvo itens básicos para lanches ligeiros a serem consumidos na própria serventia pelos empregados do serviço, tais como água, café, açúcar, achocolatado, leite, biscoitos, pão, manteiga e frutas e em volume compatível ao número de funcionários, limitado ao valor mensal de 500 UFIR's;

XII – despesas com festejos comemorativos;

XIII – multa por pagamento em atraso, salvo quando a mora decorra de motivo excepcional e plenamente justificado reconhecido previamente pela Corregedoria Geral da Justiça;

XIV – aquisição de medicamentos, salvo os necessários à manutenção de kit de primeiros socorros no serviço;

XV – floricultura e jardinagem;

XVI – salários de empregados, inclusive substitutos, superiores ao teto de remuneração aplicável ao responsável pelo expediente;

XVII – contratação de serviços ou aquisição de material destinados à captação de clientela;

XVIII – compra ou aluguel de veículos automotores;

XIX – transporte, salvo se decorrente de diligência externa devidamente comprovada ou em função do pagamento de vale transporte ou similar devidamente autorizado se não decorrer do cumprimento de convenção coletiva de trabalho ou superar o montante nela fixado; e

XX – benefícios indiretos, tais como vale refeição, seguro de vida e plano de saúde, em favor de responsável pelo expediente em acumulação com a função de delegatário que caracterizem a transferência do custeio da despesa para a serventia vaga, desonerando o serviço delegado.

§ 1º. A contratação de serviço de advocacia, relacionada estritamente à atividade notarial ou registral ou dela decorrente, deverá ser expressamente autorizada pela Corregedoria Geral da Justiça, vedada a contratação inespecífica e geral.

§ 2º. Em caso de urgência, diante de prazo peremptório, a contratação de advogado poderá ocorrer, devendo o responsável pelo expediente informar à Corregedoria Geral da Justiça no prazo de 72 horas o valor contratado para a devida aprovação.

§ 3º. O serviço extrajudicial que realize diligências externas regulares poderá solicitar autorização da Corregedoria Geral da Justiça para locação de veículo automotor para tal fim, justificando o pedido, demonstrando ser economicamente vantajosa, indicando o número de diligências feitas mês a mês nos últimos 12 meses, além da marca e tipo de veículo a ser locado.

§ 4º. É lícito àquele que acumule a função de delegatário e interino, lançar, a título ressarcitório, despesas comprovadas com o deslocamento entre o serviço por si titulado e aquele pelo qual responde pelo expediente, até o limite mensal de 250 UFIR's.

Art. 173. Os documentos de despesas válidos deverão ser digitalizados em PDF e anexados na prestação de contas, por meio de *upload*, no sistema eletrônico apropriado.

§ 1º. A apólice dos seguros obrigatórios e seus respectivos comprovantes de quitação também deverão ser digitalizados em formato PDF e carregados em aba própria.

§ 2º. Consideram-se documentos de despesas válidos, as notas ou cupons fiscais, as notas fiscais faturas (NFF) emitidas pelas concessionárias de serviços públicos, as faturas, os boletos e os recibos de profissional autônomo (RPA) com data de emissão, discriminação de CPF ou CNPJ da contraparte e discriminação precisa das mercadorias ou serviços, como quantidade, marca, tipo, modelo e demais elementos que permitam a sua perfeita identificação, todos devidamente acompanhados do comprovante de pagamento que não poderá ser realizado em espécie, salvo para gastos de até 500 UFIR's.

§ 3º. Os originais dos documentos deverão ficar arquivados na serventia pelo prazo de 5 (cinco) anos, podendo nesse prazo, a qualquer tempo, ser requisitados para análise pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 174. Os contratos de seguro obrigatório deverão ter sua vigência comprovada mensalmente nas prestações de contas, mediante a juntada da apólice, acrescida de prova de pagamento nos meses em que ocorrer ou indicação de quitação antecipada.

Art. 175. As despesas com pessoal compreendem os valores despendidos com os empregados contratados para prestação de serviços nas serventias extrajudiciais.

§ 1º. Na prestação de contas, o responsável pelo expediente juntará documentos que detalhem:

I – quanto aos empregados:

a) nome;

b) CPF;

c) matrícula;

d) NIT/PIS;

e) data da admissão;

- f) cargo;
- g) designação, se houver;
- h) salário bruto, com especificação das rubricas pagas;
- i) salário líquido;
- j) férias;
- k) FGTS;
- l) INSS;
- m) IRRF;
- n) 13º Salário;

II – quanto aos recolhimentos previdenciários e do FGTS:

- a) competência;
- b) valor pago; e
- c) data do recolhimento.

§ 2º. São passíveis de lançamento, como despesa, os valores totais referentes a plano individual ou coletivo de assistência médica e/ou odontológica contratado com entidade privada para assistência à saúde do responsável pelo expediente, com a ressalva do artigo 172, inciso XX, dos empregados da serventia extrajudicial, e seus dependentes legais, desde que acompanhado de cópia do contrato, do rol dos aderentes e autorizado pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 176. Recebida a prestação de contas ou constatada a omissão no envio, será emitido parecer prévio pelo serviço de controle de contas da Corregedoria Geral da Justiça.

§ 1º. Não sendo a conclusão pelo pronto julgamento da regularidade das contas, o responsável pelo expediente será notificado pelo órgão técnico para se manifestar em 5 (cinco) dias sobre as possíveis irregularidades verificadas, prazo durante o qual lhe será reaberto o sistema eletrônico de prestação de contas para eventual lançamento de dados ou retificação das informações nele lançadas e juntada dos documentos pertinentes visando sanar as pendências.

§ 2º. Findo o prazo previsto no § 1º, nenhum novo lançamento ou retificação será aceito, passando-se ao julgamento das contas.

Art. 177. As contas serão julgadas:

I – regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a legalidade, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável pelo expediente;

II – regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou falha de que não resulte dano ao erário; ou

III – irregulares, quando evidenciarem:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico, ou infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;
- c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; e
- d) desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores.

Art. 178. Quando as contas forem julgadas regulares, o responsável pelo expediente será notificado da decisão e o procedimento encerrado.

Art. 179. A não transmissão, a transmissão intempestiva, a irregularidade das contas ou o preenchimento do formulário em desacordo com o previsto neste Código de Normas e no Manual de Prestação de Contas – Responsável pelo Expediente pode caracterizar quebra da confiança.

Parágrafo único. A ocorrência da quebra da confiança não dispensa o saneamento das irregularidades imputadas e poderá implicar a adoção de medidas cíveis, administrativas e penais cabíveis à espécie.

Art. 180. Havendo valor a ser restituído ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça, o órgão de arrecadação da Presidência será oficiado para fins de cobrança administrativa da dívida.

Art. 181. O Ministério Público deverá ser comunicado se houver indícios da prática de crime ou de ato de improbidade administrativa.

CAPÍTULO VII – Dos interventores

Art. 182. A intervenção não gera a perda da delegação ao titular do serviço, mas apenas o afasta provisoriamente de sua gestão que passa a ser exercida por interventor.

Art. 183. O interventor é agente do Estado designado pelo Poder Judiciário para responder em nome do delegatário pela gestão da serventia extrajudicial durante o curso de suspensão a si aplicada nas hipóteses legalmente estabelecidas (art. 36, § 1º, da Lei nº 8.935/1994).

§ 1º. Atuando o interventor, por mandato legal, em nome do delegatário afastado, cabe a si, em relação a direitos e deveres inerentes à atividade notarial e registral ou dela decorrente, representá-lo perante todos os órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, inclusive em relação a obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, e perante as pessoas de direito privado com as quais o serviço extrajudicial mantenha relação.

§ 2º. A Portaria de designação do interventor fará referência expressa ao mandato legal recebido, segundo as disposições do parágrafo anterior.

§ 3º. É vedado ao interventor assumir em nome próprio qualquer obrigação do serviço extrajudicial sob intervenção.

Art. 184. A intervenção, durante sua vigência, não importará na rescisão automática dos contratos de trabalho firmados pelo delegatário.

Parágrafo único. No interesse do serviço, poderá, entretanto, o interventor demitir empregados, com ou sem justa causa, independentemente de autorização, sendo as verbas rescisórias arcadas com as receitas próprias da serventia a título de custo operacional.

Art. 185. A contratação de novos empregados, alteração de seus salários ou a prática de quaisquer atos de liberalidade que possam importar em majoração da folha salarial dependem de prévia autorização da Corregedoria Geral da Justiça e, quando autorizadas, far-se-ão pelo interventor em nome do delegatário afastado.

Art. 186. Quando pessoalmente demandado por fatos relacionados às atividades meio ou fim da serventia, caberá ao interventor zelar para o exercício regular de sua defesa, apresentando as exceções pertinentes.

Parágrafo único. Os gastos com honorários advocatícios e despesas processuais do interventor, desde que autorizados pela Corregedoria Geral da Justiça, serão arcados preferencialmente com receitas do serviço a título de custo operacional ou, não sendo possível, com recursos do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, resguardado eventual regresso em face do delegatário afastado.

Art. 187. Para além do pagamento de despesas ordinárias, as receitas próprias da serventia poderão ser utilizadas para o pagamento de outras despesas assumidas pelo delegatário que se encontrem inadimplidas e cuja inexecução possa comprometer o regular funcionamento do serviço, sendo deduzidas a título de custo operacional.

Art. 188. O interventor receberá a título de *pro labore* remuneração mensal até o limite correspondente a 90,25% do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal (art. 37, inciso XI, da CF) a ser satisfeita com a arrecadação do serviço, sendo a verba computada como custo operacional.

Art. 189. Os interventores remeterão à Corregedoria Geral da Justiça, até o dia 15 (quinze) de cada mês, prestação de contas do mês anterior lançada nos formulários padronizados pela Corregedoria Geral da Justiça, preenchidos e encaminhados separadamente, juntamente com cópias dos documentos referentes ao cumprimento das seguintes obrigações:

I – no formulário relativo aos empregados do serviço:

- a) comprovante do pagamento salarial dos empregados;
- b) comprovante dos recolhimentos previdenciários e do FGTS;

II – no formulário relativo às despesas mensais de manutenção do serviço e seguros obrigatórios:

- a) comprovante de pagamento do aluguel do imóvel utilizado;
- b) cópia da apólice dos seguros obrigatórios vigentes, acrescida de prova de pagamento nos meses em que ocorrer ou, caso não contratado, informação nesse sentido;
- c) cópia de balancete, firmado por contador, relativo às despesas decorrentes de valores necessários para manter a adequada prestação do serviço inerente à atividade;
- d) cópia do comprovante de depósito ou transferência eletrônica, em conta bancária especial remunerada, do valor correspondente à metade da renda líquida do serviço; e
- e) cópia do recibo assinado pelo delegatário afastado, ou do comprovante de depósito ou transferência eletrônica para conta de sua titularidade, referente à metade da renda líquida a que faz jus.

Parágrafo único. Os comprovantes originais dos documentos a que se refere o *caput* deverão permanecer arquivados na serventia para apresentação quando solicitados.

Art. 190. Os formulários padronizados referidos neste Capítulo estarão disponíveis no *link* da Corregedoria Geral da Justiça, no *site* do Tribunal de Justiça.

Art. 191. O interventor que venha a ser substituído no curso do período de afastamento do delegatário prestará contas de suas atividades à Corregedoria Geral da Justiça no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data de sua substituição.

TÍTULO IV – DOS EMOLUMENTOS E GRATUIDADES E DOS ACRÉSCIMOS LEGAIS

CAPÍTULO I – Dos emolumentos e gratuidades

Art. 192. Os emolumentos devidos por atos praticados por serviços extrajudiciais serão pagos no ato da lavratura do instrumento, do requerimento ou da apresentação do pedido de averbação ou do título para registro, salvo nas hipóteses de gratuidade de justiça ou de disposição normativa em contrário.

§ 1º. Os emolumentos da distribuição serão sempre antecipados, mesmo quando seu registro ocorra após a prática do ato que lhe deu origem.

§ 2º. Será observada a legislação vigente à época da lavratura do ato, da apresentação do documento, do requerimento ou do depósito dos valores destinados à distribuição do ato quando ocorrer alteração normativa referente ao valor dos emolumentos.

Art. 193. Os responsáveis somente poderão cobrar os emolumentos expressamente previstos na lei e na Portaria atualizadora de seus valores, editada anualmente pelo Corregedor-Geral da Justiça, vedado qualquer abatimento ou desconto.

§ 1º. Os responsáveis utilizarão apenas da expressão *isento* para se referirem à dispensa de emolumentos aos atos beneficiados por isenção ou gratuidade.

§ 2º. Não são devidos novos emolumentos pelas retificações, restaurações e repetição de atos decorrentes de erro funcional.

Art. 194. Os serviços extrajudiciais afixarão, em local visível e que facilite o acesso e a leitura pelos interessados, quadro de no mínimo 1,00m x 0,50m, contendo:

I – as tabelas publicadas pela Corregedoria Geral da Justiça, com os valores das custas e emolumentos correspondentes a cada ato, atualizados e expressos em moeda corrente; e

II – a advertência de que qualquer irregularidade na cobrança poderá ser reclamada à Corregedoria Geral da Justiça, informando seus canais próprios de comunicação.

Art. 195. Os serviços de registro civil das pessoas naturais deverão promover também a divulgação da gratuidade dos atos previstos na Lei nº 9.534/97, na forma de cartazes impressos ou confeccionados em caracteres de fácil leitura, com, no mínimo, dois centímetros de altura.

Art. 196. Aos delegatários e seus herdeiros, na extinção da delegação, fica garantida, ressalvadas exceções normativas, a percepção dos emolumentos que forem devidos pelos atos efetivamente praticados até o evento, não alcançando os valores depositados no serviço extrajudicial a título de depósito prévio referente a ato não realizado.

Art. 197. O valor correspondente aos emolumentos e respectivos acréscimos constará obrigatoriamente do próprio ato notarial ou registral, especificando-se seu fundamento legal, tabela, item, subitem e nota integrante, conforme a hipótese.

Art. 198. Independentemente de solicitação, deverá ser fornecido ao usuário recibo dos emolumentos cobrados contendo:

I – nome do requerente;

II – data do pedido e da entrega;

III – discriminação detalhada dos atos praticados;

IV – os valores cobrados, de acordo com as respectivas tabelas de emolumentos;

V – identificação do serviço extrajudicial e seu CNPJ;

VI – nome do funcionário emissor do recibo; e

VII – data da emissão.

§ 1º. Nos atos de autenticação, abertura, certidão e reconhecimento de firma, o recibo poderá ser fornecido de forma simplificada, no qual deverão constar as informações constantes nos incisos III, IV, V, VI e VII.

§ 2º. Os recibos serão numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, sendo a primeira entregue ao usuário e a segunda arquivada no serviço.

§ 3º. É facultado o uso de recibos diferenciados, com numeração autônoma, para cada atribuição do serviço.

§ 4º. Os responsáveis manterão, em arquivos físicos ou eletrônicos, pelo prazo de 5 (cinco) anos a partir da expedição, os recibos devidamente organizados em pastas anuais por atribuição.

Art. 199. Os mandados e solicitações judiciais serão imediatamente cumpridos após seu recebimento se acompanhados do recolhimento dos emolumentos e acréscimos legais, quando devidos para a prática do ato extrajudicial.

§ 1º. Estando pendente o recolhimento dos emolumentos e acréscimos legais ou havendo exigências, o mandado ou solicitação, se for a hipótese, será prenotado e comunicado o juízo:

I – da existência de norma impeditiva do cumprimento, com referência expressa a este artigo e seus parágrafos;

II – do conteúdo da exigência;

III – do valor devido pelo interessado; e

IV – do prazo de validade de eventual prenotação e seu cancelamento se não atendidos o preparo e as exigências, na forma prevista na Lei de Registros Públicos.

§ 2º. Determinado o cumprimento da ordem independentemente do cumprimento das exigências ou do recolhimento dos emolumentos e acréscimos legais, não sendo hipótese de isenção ou gratuidade, deverá o delegatário informar o fato à Corregedoria Geral da Justiça para as providências cabíveis, dando ciência ao juízo dessa providência.

§ 3º. Os emolumentos devidos pelo registro de penhora e de outros gravames decorrentes de ordem judicial, nas execuções fiscais e trabalhistas, serão pagos ao final pela parte interessada, observados os valores vigentes à época do pagamento (art. 38, § 2º, da Lei Estadual nº 3.350/1999).

Art. 200. A lavratura de atos notariais nato digitais, mistos e seus respectivos traslados digitais não suscitam a cobrança de emolumentos que não os devidos pela prática do ato.

Art. 201. É cabível o ressarcimento das despesas postais com o envio de certidões e traslados, quando expressamente requerido pelo interessado.

Art. 202. Não haverá restituição de emolumentos por ato ou diligência efetivamente realizados e posteriormente tornados sem efeito por culpa do interessado.

Art. 203. Pelo ato notarial escriturado e declarado incompleto, por falta de assinatura, desistência ou qualquer outro motivo atribuído à parte, será devido 1/3 (um terço) dos emolumentos e acréscimos legais, devendo o tabelião consignar o motivo no ato.

Art. 204. É cabível a atualização, na forma do artigo 3º da Lei Estadual nº 6.370/2012, da base de cálculo dos emolumentos quando apurados sobre o valor atribuído ao bem para fins de recolhimento de ITR, ITCMD e ITBI e tomando por referência exercício financeiro anterior.

Art. 205. É vedada a cobrança às partes pelos atos de retificação e cancelamento realizados pelos escritórios de registro de distribuição provocados por erro do serviço notarial ou registral.

Art. 206. À solicitação de gratuidade para a prática de ato extrajudicial é necessária e suficiente a apresentação de declaração de hipossuficiência, formalizada por escrito e assinada pelo interessado, podendo ser utilizado formulário previamente impresso fornecido pela serventia.

§ 1º. Da declaração de hipossuficiência deve constar a afirmação do requerente de que não tem condições de efetuar o pagamento dos emolumentos e acréscimos legais sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família.

§ 2º. Em caso de fundada suspeita ou dúvida acerca da declaração de hipossuficiência, o responsável poderá solicitar documentos comprobatórios do fato.

§ 3º. Dentro do prazo de análise do requerimento da isenção, poderá o responsável se valer de pesquisas realizadas nas bases públicas dos governos federal, estadual ou municipal ou nas redes sociais, servindo o resultado como meio de prova para ratificar o pedido ou para fundamentar o procedimento de dúvida.

Art. 207. Caberá ao responsável, na hipótese de dúvida fundada acerca da concessão da gratuidade, deflagrar junto ao juízo competente para registros públicos o procedimento previsto no artigo 38, §1º, da Lei Estadual nº 3.350/99 e no Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 27/2013.

Parágrafo único. Conforme o caso, o juiz, negando a gratuidade, poderá conceder ao usuário direito ao parcelamento dos emolumentos (art. 98, § 6º, do CPC).

Art. 208. A gratuidade de justiça deferida à parte em sede judicial é extensível à prática de atos extrajudiciais independentemente de expressa manifestação da autoridade judiciária.

§ 1º. O benefício de que trata este artigo não se estende a terceiros ou herdeiros.

§ 2º. A gratuidade deferida em processo judicial é restrita à efetivação das decisões nele proferidas.

§ 3º. O advogado poderá ser o requerente para a prática do ato perante o serviço extrajudicial, desde que apresente, juntamente com os documentos necessários, cópia conferida pela vara de origem da procuração com poderes *ad judicia et extra* e da decisão concessiva da gratuidade.

§ 4º. A gratuidade prevista para os atos extrajudiciais não se estende ao serviço postal, cabendo ao requerente suportar o ônus financeiro desta remessa, conforme opção consignada de forma clara e expressa no requerimento firmado.

§ 5º. Havendo dúvida fundada quanto ao preenchimento atual dos pressupostos para a concessão de gratuidade concedida em processo judicial, o notário ou registrador, após praticar o ato, pode requerer, ao juízo competente para decidir questões notariais ou registrares, a revogação total ou parcial do benefício ou a sua substituição pelo parcelamento dos emolumentos.

§ 6º. A disposição do parágrafo anterior não se aplica fora das hipóteses de processo judicial.

Art. 209. Os emolumentos e respectivos acréscimos devidos em decorrência de ato praticado por serviço extrajudicial oficializado serão recolhidos pelo interessado diretamente ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça por meio de guia própria.

Parágrafo único. Ao receber o comprovante do recolhimento, o servidor verificará se corresponde ao do ato requerido e o certificará nos autos do procedimento, no livro próprio ou à margem do documento a ser expedido.

CAPÍTULO II – Dos acréscimos legais

Art. 210. Os acréscimos legais serão recolhidos no prazo e na forma fixados em ato conjunto da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 211. Os acréscimos legais serão calculados sobre o valor dos emolumentos do ato praticado ou de eventual diferença apurada, excluindo-se apenas os gratuitos e isentos e o percentual de 2% referente aos atos gratuitos e ao Programa Minha Casa Minha Vida-PMCMV ou seus sucessores.

Art. 212. No registro de imóveis os acréscimos legais nos atos que demandem depósito prévio serão repassados aos seus beneficiários a contar da data da efetivação do registro ou averbação.

TÍTULO V – DOS SELOS ELETRÔNICOS DE FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO I – Disposições gerais

Art. 213. O selo eletrônico de fiscalização constitui-se em instrumento de fiscalização indireta dos atos notariais e registrares, por parte do usuário dos serviços extrajudiciais e do órgão fiscalizador, não se confundindo com a fé pública própria do notário ou registrador.

Art. 214. O selo eletrônico de fiscalização possui sua identidade firmada pela combinação alfanumérica do seu código e por uma sequência aleatória de três letras.

Art. 215. É obrigatória a afixação do selo eletrônico de fiscalização na data da prática do ato e sua transmissão em todos os atos extrajudiciais praticados, nas hipóteses previstas no artigo 225 deste Código.

Parágrafo único. É dispensada a afixação do selo eletrônico de fiscalização nos atos de autenticação digital realizados por meio do CENAD, no reconhecimento de assinatura eletrônica em documento digital realizado via sistema e-Notariado e na autorização eletrônica de viagem (AEV), sem prejuízo de sua transmissão, obrigatória e no prazo fixado, por meio do sistema eletrônico de controle da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 216. Em cada ato registral ou notarial deverá constar, no mínimo, um selo eletrônico de fiscalização. Na hipótese de o documento conter mais de um ato, deverá constar a quantidade de selos correspondente ao número de atos praticados.

Art. 217. O lançamento dos números dos selos eletrônicos de fiscalização e seus aleatórios nos atos extrajudiciais destinados às partes deverão seguir a seguinte padronização:

I – no ato extrajudicial, materializado por meio de etiqueta, deverá ser impresso, obrigatoriamente, na última linha do corpo da etiqueta, o selo eletrônico com os seguintes dizeres e especificações mínimas:

EABC 12345 XYZ Consulte em
<http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/>

Especificações mínimas:

- a) impressora comum: texto: fonte Arial 7 pontos. Número do selo e respectivo aleatório: fonte Arial, 8 pontos, com negrito;
- b) impressora matricial: mesmo texto com fonte condensada;

II – nos demais atos, direcionados às partes, a impressão do selo eletrônico deverá ser realizada obrigatoriamente no corpo do ato praticado, obedecendo ao formato, dizeres e especificações mínimas:

Poder Judiciário - TJERJ
Corregedoria Geral da Justiça
Selo de Fiscalização Eletrônico
EABC 12345 XYZ
Consulte a validade do selo em:
<http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/>

Especificações mínimas:

a) impressora comum: texto: fonte Arial 7 (sete) pontos. Número do selo e respectivo aleatório: fonte Arial, 8 (oito) pontos, com negrito; e

b) impressora matricial: fonte condensada.

Art. 218. É vedada a utilização de etiqueta com a impressão contendo apenas o número do selo eletrônico para colagem em atos extrajudiciais destinados às partes.

Art. 219. Ao final do ato extrajudicial lavrado em livro, fichas ou arquivos eletrônicos, o número do selo eletrônico de fiscalização e o respectivo aleatório deverão ser impressos com a mesma fonte utilizada para a lavratura do ato, exceto nos livros e fichas que não possam ser escriturados por meio informatizado, quando o número do selo eletrônico de fiscalização poderá ser lançado manualmente ou por etiqueta.

Art. 220. O selo eletrônico de fiscalização lançado no ato extrajudicial deverá estar legível de modo a permitir sua consulta no site público, vedada a aposição de carimbo sobre sua série alfanumérica e sua sequência aleatória.

Art. 221. Em caso de atos extrajudiciais que necessitem de impressão de mais de um selo eletrônico de fiscalização, poderá o serviço extrajudicial, seguindo o padrão estabelecido no artigo 217, e respeitando os dizeres do cabeçalho e rodapé, lançar os números dos selos e aleatórios utilizados nos espaços reservados a si, no meio da impressão, conforme o modelo a seguir:

Poder Judiciário - TJERJ
Corregedoria Geral da Justiça Selo de Fiscalização Eletrônico
EXXX 12345 XYZ, EXXX 12345 XYZ
EXXX 12345 XYZ, EXXX 12345 XYZ
Consulte a validade do selo em:
<http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/>

Art. 222. Em caso de ato materializado por meio de etiqueta, a impressão de mais de um selo eletrônico poderá ser feita obedecendo os padrões mínimos estabelecidos no artigo 217, conforme o modelo a seguir:

EXXX 12345 XYZ, EXXX 12345 XYZ, EXXX 12345 XYZ,
Consulte em <http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/>

Art. 223. Na hipótese de o documento não permitir, por falta de espaço, a impressão de um ou mais selos, deverá o serviço:

I – imprimir o selo eletrônico no verso do documento, com o lançamento no final do ato da informação de que se encontra lá impresso; ou

II – imprimir o selo eletrônico em folha complementar que passará a integrar o documento, sem qualquer ônus para parte, quando o verso do ato estiver totalmente utilizado, lançando no final do ato a informação de que se encontra lá impresso.

Art. 224. No ato extrajudicial, materializado por meio de etiqueta de segurança, a numeração da etiqueta deverá estar legível, sem aposição de carimbo, propiciando, desta forma, sua perfeita visualização.

Art. 225. Será utilizado o selo eletrônico de fiscalização da seguinte forma:

I – nos serviços com atribuição notarial:

a) nas escrituras, testamentos e procurações, inclusive as realizadas no corpo de escritura, um selo para cada ato, lançado no traslado e respectivo livro;

b) nas certidões emitidas, um selo;

c) na abertura de firma, um único selo lançado tanto na ficha como no livro de abertura de firmas;

d) nos reconhecimentos de firma:

1. por semelhança: um para cada ato;

2. por autenticidade: um selo para cada ato, inclusive por videoconferência, com sua numeração e seu aleatório lançados no livro de depósito de firmas por autenticidade;

e) nas autenticações, um selo para cada documento ou página autenticada;

f) um selo em cada página da materialização de documento eletrônico;

g) um selo para cada página autenticada de documentos via CENAD;

h) nos reconhecimentos remotos de firmas por autenticidade, via e-Notariado, um selo para cada assinatura;

i) por cada reconhecimento de assinatura eletrônica em documento digital realizado via sistema e-Notariado, um selo;

j) um selo por subscritor da autorização eletrônica de viagem (AEV);

II – nos serviços com atribuição de registro civil das pessoas naturais:

a) nos atos de registros e transcrições de nascimento e óbito um selo na primeira certidão com sua numeração e seu aleatório impressos no livro;

b) na transcrição de casamento, um selo lançado no livro;

c) no registro de casamento, um selo lançado na primeira certidão com sua numeração e seu aleatório impressos no termo do registro;

d) na habilitação de casamento, um selo lançado no requerimento de habilitação, com sua numeração e seu aleatório lançados no livro tomo;

e) um selo nas emancipações, divórcios, separações, reconhecimentos de paternidade por via judicial ou por declaração do interessado, averbações, retificações e interdições, no documento originário do ato, com a sua numeração e seu aleatório impressos no livro;

f) um selo na autuação do requerimento inicial dos procedimentos que demandem diligências ou providências da serventia, com a sua numeração e seu aleatório lançados no livro tomo;

g) um selo nas averbações decorrentes dos procedimentos citados no inciso anterior, com a sua numeração e seu aleatório impressos no respectivo livro;

h) nas certidões emitidas:

1. um selo em cada certidão emitida;

2. um selo na certidão oriunda de editais de casamento expedidos por outros serviços, com sua numeração e aleatório lançados no edital recebido;

3. um selo em cada certidão de habilitação de casamento emitida, com sua numeração e seu aleatório lançados no procedimento de habilitação de casamento;

i) no cumprimento de retificação, averbação, transcrição, cancelamento ou restauração de registro em decorrência de processo judicial, carta de sentença ou mandados, não serão transmitidos ou selados a autuação do requerimento, sendo selada e transmitida tão somente à sua respectiva averbação;

j) um selo na materialização de atos decisórios dos feitos judiciais eletrônicos;

k) um selo no prévio procedimento de certificação eletrônica de união estável;

l) não serão transmitidos ou selados as guias de comunicação, os termos de abstenção de declaração de paternidade, o termo de opção e os editais relacionados a reconhecimento de paternidade;

m) os procedimentos de averiguação oficiosa de paternidade com indicação do suposto pai não serão selados e sua transmissão observará o disposto no artigo 722 deste Código;

III – nos serviços com atribuição de registro civil de pessoas jurídicas:

a) nos registros e averbações de sociedades simples, empreendedores individuais, associações, fundações, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, organizações religiosas, alterações de contratos sociais, registros de atas, estatutos e arquivamentos de contratos, atos e estatutos, um selo na via do usuário, com sua numeração e seu aleatório lançados no livro ou na via do serviço;

b) nas certidões emitidas, um selo para cada emissão;

IV – nos serviços com atribuição de registro de imóveis:

a) nos registros de escrituras de compra e venda, promessas, cessões de direitos, convenções de condomínios, pactos antenupciais dentre outros, e nas averbações:

1. um selo aposto na certidão de prenotação lançada no título apresentado, com sua numeração e seu aleatório lançados no livro de protocolo ou na contracapa da matrícula;

2. um selo na via do usuário para cada ato registrado, com sua numeração e seu aleatório lançados no livro, na ficha ou na capa do registro, conforme o caso, sendo obrigatório, nesta última hipótese, que a identificação alfanumérica seja anotada na ficha-matrícula ou no livro;

3. um selo para cada averbação, com sua numeração e seu aleatório lançados no livro, na ficha ou na capa do registro, quando houver, sendo obrigatório, na última hipótese, que a identificação alfanumérica seja anotada na ficha-matrícula ou no livro;

4. um selo para cada ato de remissão nas matrículas, em virtude de registro de escritura de convenção de condomínio, com sua numeração e seu aleatório lançados no livro, na ficha ou na capa do registro, quando houver;

b) nas certidões emitidas, um selo em cada certidão emitida;

c) um selo na informação eletrônica sobre transação do mercado imobiliário;

d) não haverá selagem nos procedimentos de retificação de ofício;

V – nos serviços com atribuição de registro de títulos e documentos:

a) nos registros, averbações, anotações e remissões de títulos, documentos, dentre outros, um selo no original do título apresentado, no documento ou no papel registrado, devendo as demais vias reproduzirem o número do selo;

b) nas notificações extrajudiciais, um selo na via do notificado, na via do notificante e na via do serviço extrajudicial;

c) nas certidões emitidas, um selo em cada certidão emitida;

d) nas autenticações de microfimes, discos óticos e outras mídias digitais, um selo no termo de autenticação e no requerimento de apresentação da mídia;

e) nas cópias extraídas de microfimes, discos óticos e outras mídias digitais autenticados, um selo por cada folha de documento;

VI – nos serviços com atribuição de registro de distribuição:

a) nos registros de escrituras, habilitações de casamento, conversões de união estável em casamento, testamentos, procurações em causa própria, títulos e documentos ou qualquer outro ato extrajudicial que venha a ter obrigatoriedade de distribuição, um selo para cada ato de registro, na via a ser devolvida ao oficial ou no recibo eletrônico, com sua numeração e aleatório lançados no livro ou registro;

b) nos registros de ações judiciais (cíveis e criminais), inquéritos policiais e execuções fiscais efetuados pelos serviços não oficializados:

1. dois selos, um para o ato de registro e o outro para o ato de baixa, apostos nos ofícios de baixa, sendo a numeração e o aleatório lançados no livro;

2. um selo aposto nas cartas precatórias (cíveis e criminais) e flagrantes, sendo a numeração e o aleatório lançados no livro;

c) nas distribuições de títulos e documentos de dívida para protesto:

1. deverá ser aposto um selo por título a ser distribuído, no título de cedente e nas demais vias, com sua numeração e seu aleatório lançados no livro;

2. no cancelamento de protesto, deverá ser impresso um selo no final do título ou na carta de anuência, sendo sua numeração e seu aleatório lançados no livro;

d) nas certidões emitidas referentes ao registro de distribuição, um selo em cada certidão emitida;

e) não serão selados:

1. os registros de competência dos Juizados Especiais, os registros originários da 2ª instância e as redistribuições;

2. os registros de ações judiciais (cíveis e criminais), inquéritos policiais e execuções fiscais, efetuados pelas serventias mistas oficializadas por meio de sistema eletrônico do Tribunal de Justiça;

3. as certidões administrativas e as denominadas "certidões internas", emitidas pelas serventias mistas oficializadas;

VII – os serviços com atribuição de registro de interdições e tutelas:

a) nos registros de sentença e termo de tutela, curatela, emancipação, declaratória, caução em garantia e qualquer outro ato ou sentença sujeitos a registro, um selo no documento originário do ato ou no traslado, quando houver, com sua numeração e seu aleatório lançados no livro;

b) nas certidões, um selo em cada certidão emitida;

c) no visto de revalidação de certidão, um selo no termo;

VIII – nos serviços com atribuição de protesto de títulos e documentos:

a) nas quitações, protestos de títulos e outros documentos de dívida, averbações, cancelamentos e sustações definitivas:

1. no protesto, haverá um selo na quitação do título ou documento de dívida;

2. um selo no cancelamento, na desistência, no instrumento de protesto e nas averbações, com sua numeração e seu aleatório lançados no livro;

b) um selo na sustação definitiva de título ou documento;

c) nas certidões, um selo em cada certidão emitida;

d) um selo na cópia de documento microfilmado ou gravado eletronicamente, autenticada pelo serviço;

e) averbação da determinação judicial de sustação liminar não será selada;

IX – nos serviços com atribuição de registro de contratos marítimos:

a) nas lavraturas de escrituras e registros:

1. um selo no traslado da escritura, com sua numeração e seu aleatório lançados no livro de notas;

2. um selo no traslado da escritura ou no instrumento particular, com sua numeração e seu aleatório lançados no livro de registro;

b) nas certidões, um selo em cada certidão emitida, com sua numeração; e

X – um selo no apostilamento, por documento.

Art. 226. Serão vinculados a um código de controle de transmissão – CCT os atos extrajudiciais não selados que demandem transmissão à Corregedoria Geral da Justiça.

§ 1º. O código de controle de transmissão – CCT é composto de uma sequência alfanumérica de 4 (quatro) letras e 5 (cinco) números que permitirão a identificação e a retificação da transmissão.

§ 2. A transmissão do ato vinculado ao código de controle de transmissão – CCT deverá obedecer aos layouts estabelecidos em conjunto com o selo.

Art. 227. A não transmissão ou transmissão a destempo dos atos vinculados ao selo e ao código de controle de transmissão – CCT sujeitará o responsável a sanções pecuniárias e disciplinares cabíveis.

Art. 228. É expressamente vedada a cessão entre serviços extrajudiciais dos selos eletrônicos adquiridos.

Art. 229. Compete aos responsáveis pelos serviços e seus substitutos legais (art. 20, § 5º, da Lei nº 8.935/94) zelar pelo correto emprego dos selos.

Art. 230. No caso de extinção ou desativação de serviço extrajudicial, o estoque dos selos e dos códigos de controle de transmissão – CCT serão relacionados pelo responsável detentor do acervo remanescente que encaminhará relatório à Corregedoria Geral da Justiça para fins de cancelamento.

Parágrafo único. Havendo crédito de selos a receber, a restituição deverá ser requerida pelo interessado junto ao órgão financeiro do Tribunal de Justiça, salvo se a compra houver sido realizada por responsável pelo expediente de serventia vaga, quando nenhum valor será restituído.

Art. 231. Assumindo um novo responsável pelo serviço, deverá ser lavrado “termo de transferência de responsabilidade sobre os selos eletrônicos de fiscalização”, constando a descrição do acervo recebido, a ser encaminhado no prazo de 15 (quinze) dias à Corregedoria Geral da Justiça.

Parágrafo único. No ato da transferência do acervo, o antigo responsável deverá anexar o relatório de “selos não utilizados”, extraído do sistema eletrônico de controle da Corregedoria Geral da Justiça, ao “termo de transferência de responsabilidade sobre os selos eletrônicos de fiscalização”.

Art. 232. Caberá ao delegatário que receber selos eletrônicos transferidos a si por responsável pelo expediente, pagar ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça o valor correspondente ao de sua aquisição pelo preço praticado no momento da transferência.

CAPÍTULO II – Da compra dos selos de fiscalização

Art. 233. Somente o responsável ou as pessoas por ele autorizadas e cadastradas no sistema eletrônico de controle da Corregedoria Geral da Justiça poderão adquirir os selos eletrônicos de fiscalização.

Art. 234. O pedido de compra dos selos será realizado através do sistema eletrônico de controle da Corregedoria Geral da Justiça, com a geração da guia eletrônica para pagamento.

Art. 235. Confirmado o pagamento da guia pelo sistema do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, será gerado arquivo em formato XML com a numeração dos selos adquiridos que estará disponível para download por meio de sistema eletrônico de controle da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 236. A aquisição de selos obedecerá a uma quantidade mínima de 10 (dez) unidades e a máxima de 100.000 (cem mil) por pedido.

Art. 237. Os códigos de controle de transmissão – CCT's serão disponibilizados aos serviços extrajudiciais com um lote inicial de 20.000 (vinte mil) unidades, que será renovado automaticamente sempre que for verificado pelo sistema que o estoque atingiu o limite de 15.000.

Art. 238. O download dos arquivos dos códigos de controle de transmissão – CCT's será realizado por meio sistema eletrônico de controle da Corregedoria Geral da Justiça.

CAPÍTULO III – Do cancelamento dos selos eletrônicos de fiscalização

Art. 239. O selo, após a sua transmissão, passará a integrar o ato praticado pelo serviço extrajudicial, sendo vedado seu cancelamento, salvo mediante decisão administrativa.

§ 1º. Em caso de suspeita de fraude, falsificação, má-fé nas declarações ou na documentação apresentada, ou qualquer outro problema com os selos, deverá o responsável comunicar o ocorrido no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas de sua ciência.

§ 2º. A comunicação de que trata o parágrafo anterior deverá ser acompanhada da indicação da sequência alfanumérica completa do selo eletrônico e de cópia do documento comprobatório do ilícito, cabendo à Corregedoria Geral da Justiça analisar a pertinência de seu cancelamento.

§ 3º. As solicitações de cancelamento, exclusão e correlação de selos eletrônicos serão efetuadas, exclusivamente, no sistema eletrônico de controle da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 240. Após o recebimento do relatório previsto no artigo 230 deste Código, caberá ao órgão de fiscalização e controle das serventias extrajudiciais da Corregedoria Geral da Justiça determinar o cancelamento do lote de selos remanescente.

Art. 241. Aplicam-se as disposições previstas no artigo 239 às hipóteses de cancelamento dos códigos de controle de transmissão – CCT.

CAPÍTULO IV – Da transmissão dos resumos dos atos

Art. 242. Os serviços extrajudiciais deverão transmitir os resumos dos atos vinculados aos selos eletrônicos de fiscalização e aos códigos de controle de transmissão – CCT, por meio de sistema eletrônico da Corregedoria Geral da Justiça, com a utilização de certificado digital emitido em conformidade com as regras da ICP-Brasil, obedecendo aos layouts previamente estabelecidos.

Art. 243. A Corregedoria Geral da Justiça dará publicidade às alterações que estabelecer nos layouts de transmissão.

Art. 244. O prazo para transmissão dos atos será contado em dias corridos, excluindo-se o da sua prática e incluindo-se o de vencimento, prorrogando-se ao primeiro dia útil subsequente se recair em dia feriado ou final de semana.

Art. 245. Os prazos de transmissão serão:

I – de 1 (um) dia para os registros e certidões de nascimento e óbito; e

II – de 4 (quatro) dias para os demais atos.

Art. 246. O usuário poderá consultar na *internet* informações suficientes à identificação do ato extrajudicial mediante indicação do número do selo eletrônico.

Art. 247. A falta da transmissão ou a transmissão dos dados fora do prazo estabelecido no artigo 245 sujeita o responsável à aplicação das sanções cabíveis.

§ 1º. Nas hipóteses de não transmissão ou transmissão dos dados fora do prazo por motivo de caso fortuito, força maior ou outra razão impeditiva justificável não serão aplicadas sanções.

§ 2º. O caso fortuito, a força maior ou a razão impeditiva justificável deverão ser comprovados e comunicados à Corregedoria Geral da Justiça nas 24 (vinte e quatro) horas seguintes ao seu término.

TÍTULO VI – DA PREVENÇÃO DOS CRIMES DE LAVAGEM DE DINHEIRO E DO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

Art. 248. Os tabeliães e registradores devem observar as disposições do Provimento CNJ nº 88/2019 na prestação de serviços ao cliente, inclusive quando envolver operações por interpostas pessoas, compreendendo todos os negócios e operações que lhes sejam submetidos.

Art. 249. Considera-se:

I – cliente do serviço notarial: todo o usuário que comparecer perante um notário como parte direta ou indiretamente interessada em um ato notarial, ainda que por meio de representantes, independentemente de ter sido o notário escolhido pela parte outorgante, outorgada ou por um terceiro;

II – cliente do registro imobiliário: o titular de direitos sujeitos a registro;

III – cliente do registro de títulos e documentos e do registro civil da pessoa jurídica: todos que forem qualificados nos instrumentos sujeitos a registro;

IV – cliente do serviço de protesto de títulos: toda pessoa natural ou jurídica que for identificada no título apresentado, bem como seu apresentante; e

V – beneficiário final: a pessoa natural em nome da qual uma transação é conduzida ou que, em última instância, de forma direta ou indireta, possui, controla ou influencia significativamente uma pessoa jurídica, conforme definição da Receita Federal do Brasil.

Art. 250. Os tabeliães e registradores devem avaliar a existência de suspeição nas operações ou propostas de operações de seus clientes, dispensando especial atenção àquelas incomuns ou que, por suas características possam configurar indícios dos crimes de lavagem de dinheiro ou de financiamento do terrorismo, ou com eles relacionar-se.

Art. 251. Quaisquer operações que, por seus elementos objetivos e subjetivos, possam ser consideradas suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo deverão ser comunicadas à Unidade de Inteligência Financeira (UIF), por meio do Sistema de Controle de Atividades Financeiras – SISCOAF.

Art. 252. O tabelião ou registrador, ou seu oficial de cumprimento, informará à Corregedoria-Geral da Justiça, até o dia 10 dos meses de janeiro e julho, a inexistência, nos seis meses anteriores, de operação ou proposta suspeita passível de comunicação à Unidade de Inteligência Financeira (UIF).

Art. 253. Os tabeliães e registradores devem manter o registro eletrônico de todos os atos notariais protocolares e registrais de conteúdo econômico que lavrarem, bem como das comunicações à Unidade de Inteligência Financeira (UIF), por intermédio do Sistema de Controle de Atividades Financeiras – SISCOAF, de quaisquer operações que, por seus elementos objetivos e subjetivos, possam ser consideradas suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo.

Art. 254. Os tabeliães e registradores deverão manter o cadastro de clientes e demais envolvidos, inclusive representantes e procuradores, nos atos notariais protocolares e de registro com conteúdo econômico.

Art. 255. Os tabeliães e os oficiais de registros são os responsáveis pela implantação das políticas, procedimentos e controles internos de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo no âmbito da serventia, podendo indicar, entre seus prepostos, oficiais de cumprimento à Corregedoria Nacional de Justiça.

Art. 256. O descumprimento das obrigações previstas neste Capítulo e no Provimento CNJ nº 88/2019 caracteriza infração disciplinar.

TÍTULO VII – DO TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS EXTRAJUDICIAIS

Art. 257. Sob pena de responsabilidade, os responsáveis por serviços extrajudiciais deverão observar e cumprir o regime estabelecido na Lei nº 13.709/2018 e no Provimento CNJ nº 134/2022 relativamente ao tratamento de dados pessoais destinado à prática dos atos inerentes ao exercício dos respectivos ofícios, consistentes no exercício de competências previstas em legislação específica.

Parágrafo único. O responsável do serviço extrajudicial exercerá a função de controlador, competindo-lhe as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

Art. 258. O tratamento de dados pessoais nos serviços extrajudiciais será promovido de forma a atender sua finalidade pública na persecução do interesse público, e com os objetivos de executar as competências legais e desempenhar atribuições legais e normativas dos serviços públicos delegados.

Art. 259. Consideram-se inerentes ao exercício dos ofícios:

I – os atos praticados nos livros mantidos por força de previsão nas legislações específicas, incluídos os atos de inscrição, transcrição, registro, averbação, anotação, escrituração de livros de notas, reconhecimento de firmas, autenticação de documentos;

II – as comunicações para unidades distintas, visando às anotações nos livros e atos nelas mantidos;

III – os atos praticados para a escrituração de livros previstos em normas administrativas;

IV – as informações e certidões; e

V – os atos de comunicação e informação para órgãos públicos e para centrais de serviços eletrônicos compartilhados que decorrerem de previsão legal ou normativa.

Art. 260. Para o tratamento dos dados pessoais os responsáveis dos serviços extrajudiciais notariais e registrais, sob sua exclusiva responsabilidade, poderão nomear operadores integrantes e operadores não integrantes do seu quadro de prepostos, desde que na qualidade de prestadores terceirizados de serviços técnicos.

§ 1º. Os prepostos e os prestadores terceirizados de serviços técnicos deverão ser orientados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da Lei nº 13.709/2018 e do Provimento CNJ nº 134/2022, e manifestar a sua ciência, por escrito, mediante cláusula contratual ou termo autônomo a ser arquivado em classificador próprio.

§ 2º. Os responsáveis dos serviços extrajudiciais orientarão os operadores sobre as formas de coleta, tratamento e compartilhamento de dados pessoais a que tiverem acesso, bem como sobre as respectivas responsabilidades, e arquivarão, em classificador próprio, as orientações transmitidas por escrito e a comprovação da ciência pelos destinatários.

§ 3º. Compete aos responsáveis dos serviços extrajudiciais verificar o cumprimento, pelos operadores prepostos ou terceirizados, do tratamento de dados pessoais conforme as instruções que fornecerem e as demais normas sobre a matéria.

§ 4º. A orientação aos operadores e qualquer outra pessoa que intervenha em uma das fases de coleta, tratamento e compartilhamento abrangerá, ao menos:

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

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

Art. 261. Também serão arquivados, para efeito de formulação de relatórios de impacto, os comprovantes da participação em cursos, conferências, seminários ou qualquer modo de treinamento proporcionado pelo controlador aos operadores e encarregado, com indicação do conteúdo das orientações transmitidas por esse modo.

Art. 262. Cada unidade dos serviços extrajudiciais deverá manter um encarregado que atuará como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

§ 1º. A nomeação do encarregado será promovida mediante contrato escrito, a ser arquivado em classificador próprio, de que participarão o controlador na qualidade de responsável pela nomeação e o encarregado.

§ 2º. A nomeação de encarregado não afasta o dever de atendimento pelo responsável da serventia extrajudicial, quando for solicitado pelo titular dos dados pessoais.

§ 3º. A atividade de orientação sobre as práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais, desempenhada pelo encarregado, não afasta igual dever atribuído aos responsáveis dos serviços extrajudiciais.

§ 4º. Os responsáveis dos serviços extrajudiciais manterão em suas unidades:

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

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

III – canal de atendimento adequado para informações, reclamações e sugestões ligadas ao tratamento de dados pessoais, com fornecimento de formulários para essa finalidade.

Art. 263. A política de privacidade e o canal de atendimento aos usuários dos serviços extrajudiciais deverão ser divulgados por meio de cartazes afixados nas unidades e avisos nos sítios eletrônicos mantidos pelas serventias notariais e registras, de forma clara e que permita a fácil visualização e o acesso intuitivo.

Parágrafo único. A política de privacidade e a identificação do canal de atendimento também poderão ser divulgadas nos recibos entregues para as partes solicitantes dos atos notariais e de registro.

Art. 264. Os registros serão elaborados de forma individualizada para cada ato inerente ao exercício do ofício, ou para cada ato, ou contrato, decorrente do exercício do gerenciamento administrativo e financeiro da unidade que envolva a coleta, tratamento, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais.

Art. 265. Os sistemas de controle de fluxo abrangendo coleta, tratamento, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais deverão proteger contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, e permitir, quando necessário, a elaboração dos relatórios de impacto previstos nos artigos 5º, XVII, 32 e 38 da Lei nº 13.709/2018.

Art. 266. O plano de resposta a incidentes de segurança com dados pessoais deverá prever a comunicação ao Núcleo Regional da Corregedoria Geral da Justiça, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, com esclarecimento da natureza do incidente e das medidas adotadas para a apuração das suas causas e a mitigação de novos riscos e dos impactos causados aos titulares dos dados.

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

Art. 267. Os titulares terão livre acesso aos dados pessoais, mediante consulta facilitada e gratuita que poderá abranger a exatidão, clareza, relevância, atualização, a forma e duração do tratamento e a integralidade dos dados pessoais.

Art. 268. O livre acesso é restrito ao titular dos dados pessoais e poderá ser promovido mediante informação verbal ou escrita, conforme for solicitado.

Parágrafo único. Na informação, que poderá ser prestada por meio eletrônico, seguro e idôneo para esse fim, ou por documento impresso, deverá constar a advertência de que foi entregue ao titular dos dados pessoais, na forma da Lei nº 13.709/2018, e que não produz os efeitos de certidão e, portanto, não é dotada de fé pública para prevalência de direito perante terceiros.

Art. 269. A retificação de dado pessoal constante em registro e em ato notarial deverá observar o procedimento, extrajudicial ou judicial, previsto na legislação ou em norma específica.

Art. 270. A inutilização e eliminação de documentos em conformidade com a tabela de temporalidade de documentos será promovida de forma a impedir a identificação dos dados pessoais neles contidos.

Parágrafo único. A inutilização e eliminação de documentos não afasta os deveres previstos na Lei nº 13.709/2018, em relação aos dados pessoais que remanescerem em índices, classificadores, indicadores, banco de dados, arquivos de segurança ou qualquer outro modo de conservação adotado na unidade dos serviços extrajudiciais de notas e de registro.

PARTE ESPECIAL

LIVRO IV – DA ATIVIDADE NOTARIAL

TÍTULO I – DOS TABELIONATOS DE NOTAS

CAPÍTULO I – Função, atribuições e organização

Seção I – Do tabelião de notas

Art. 271. O tabelião de notas, profissional do Direito dotado de fé pública, exercerá a atividade notarial com imparcialidade e independência, tendo por finalidade precípua a observância da lei, a segurança jurídica e a prevenção de litígios, competindo-lhe:

I – formalizar juridicamente a vontade das partes, conferindo fé pública aos 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;

II – autenticar fatos;

III – avaliar a identidade, capacidade, apresentação e representação legal das partes;

IV – assessorar e orientar, com imparcialidade e independência, os interessados, instruindo-os sobre a natureza e as consequências do ato a ser realizado;

V – redigir, em estilo correto, conciso e claro, os instrumentos públicos, utilizando os meios jurídicos mais adequados à obtenção dos fins visados;

VI – apreciar, em negócios imobiliários, a prova dominial; e

VII – guardar sigilo profissional, não só sobre os fatos referentes à relação jurídica posta ao seu conhecimento, mas também das confidências feitas pelas partes, ainda que estas não estejam diretamente ligadas ao objeto do ajuste.

Seção II – Do registro de naturalização

Art. 915. A naturalização pode ser registrada no livro "E" do serviço de residência do naturalizado, após sua concessão pelo Ministério da Justiça.

Parágrafo único. A naturalização produz efeitos após sua publicação no Diário Oficial da União.

Art. 916. O registro da naturalização no livro "E" será lavrado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – certificado de naturalização ou outro documento oficial, emitido Ministério da Justiça, que comprove a nacionalidade brasileira;

II – número do procedimento de naturalização e data de seu encerramento;

III – data, folhas e número da publicação do ato de naturalização no Diário Oficial da União;

IV – CPF e documento de identificação civil do naturalizado;

V – comprovante de residência; e

VI – em caso de naturalização provisória, o registro deverá ser solicitado antes de completada a maioridade do naturalizado, mediante requerimento firmado pelos pais ou representantes legais do menor.

§ 1º. A naturalização provisória poderá ser concedida ao migrante criança ou adolescente que tenha fixado residência em território nacional antes de completar 10 (dez) anos de idade e deverá ser requerida por intermédio de seu representante legal.

§ 2º. A naturalização prevista no parágrafo anterior será convertida em definitiva se o naturalizando expressamente assim o requerer no prazo de 2 (dois) anos após atingir a maioridade, devendo, neste caso, a conversão ser averbada à margem do termo do registro de naturalização.

§ 3º. O oficial averbará à margem do termo a perda da nacionalidade.

§ 4º. O oficial anotará à margem do termo, no prazo de 5 (cinco) dias, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiver o registro, o óbito, o casamento, a emancipação, a interdição, a tutela, a morte presumida, com ou sem declaração de ausência, o divórcio ou separação, judicial ou extrajudicial, a anulação do casamento e o restabelecimento da sociedade conjugal, bem como o registro da sentença ou escritura pública de união estável ou sua dissolução.

TÍTULO IV – DOS OFÍCIOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

CAPÍTULO I – Das funções

Art. 917. A existência legal da pessoa jurídica só começa com o registro dos seus atos constitutivos no registro civil das pessoas jurídicas do local onde estiver situada sua sede.

§ 1º. É nulo o registro realizado por ofício que não o da sede da pessoa jurídica, ficando sujeito o registrador à sanção administrativa cabível.

§ 2º. É obrigatória a participação na REDESIM – Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios, instituída pela Lei nº 11.598/2007, de todos os registradores civis das pessoas jurídicas do Estado, por meio da centralrcpj.com.br e do integrador estadual, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 3º. Todos os registradores civis das pessoas jurídicas devem seguir as regras de uniformização nas operações e alimentação de informações necessárias para atender as exigências da REDESIM e ao bom funcionamento da central.

Art. 918. Poderão ser estabelecidas parcerias com outros órgãos públicos e privados, de forma remunerada ou não, que venham a melhorar qualidade na prestação dos serviços dos registros civis das pessoas jurídicas.

Art. 919. Aos oficiais do registro civil das pessoas jurídicas compete:

I – registrar os atos constitutivos ou os estatutos das associações, organizações religiosas, partidos políticos, sindicatos, fundações, das cooperativas ou qualquer outra pessoa jurídica que não seja obrigatoriamente registrada em outra entidade, independente do seu objeto;

II – registrar os atos constitutivos dos empreendedores, sociedades unipessoais e sociedades simples em geral, com objeto de comércio, serviço, indústria, atividade intelectual, técnica e semelhantes, que adote qualquer tipo admitido em lei;

III – matricular jornais e demais publicações periódicas, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão responsáveis por serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas, e empresas responsáveis por agenciamento de notícias;

IV – averbar, nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações, atos ou documentos que possam interessar as pessoas jurídicas registradas ou que importem em modificações das circunstâncias constantes do registro, atendidas as exigências das leis específicas em vigor;

V – fornecer certidões dos atos praticados em papel ou digitalmente; e

VI – registrar e autenticar livros das pessoas jurídicas registradas, fazendo a verificação do livro anterior e demais atos registrados, arquivando o termo de encerramento digitalmente e seu conteúdo, em se tratando de livro PDF ou ECD/SPED.

Art. 920. Os pedidos de registros e certidões devem ser feitos preferencialmente por meio da Central de Pessoas Jurídicas do Estado do Rio de Janeiro do Estado do Rio de Janeiro, no endereço www.centralrcpj.com.br.

Art. 921. A centralrcpj.com.br será gerida por associação dos oficiais de pessoas jurídicas, que decidirá sobre sua atuação e fará arrecadação e repasse de recursos para pessoa jurídica contratada para operar o desenvolvimento de sistemas unificados, a execução de exames centralizados, certidões e registros unificados, centralização das informações, uso de servidores locais ou na nuvem, administração, supervisão, auditoria de sistemas e procedimentos, apoio total a gestora, uso da rede nacional de simplificação – REDESIM.

§ 1º. Cabe à [centralrcpj](http://centralrcpj.com.br) levar ao público a experiência de um serviço rápido, eficiente e unificado, garantindo ainda a segurança e centralização das informações.

§ 2º. Será cobrado do usuário do serviço e repassado diretamente à operadora da [centralrcpj](http://centralrcpj.com.br) o valor de 5% (cinco por cento) sobre os emolumentos pagos, com destaque no protocolo (art. 42-A da Lei nº 8.935/1994 e notas integrantes 2ª e 9ª da Tabela 17 da Lei Estadual nº 9.873/2022).

§ 3º. Para subsidiar a [centralrcpj](http://centralrcpj.com.br), além do valor cobrado diretamente do usuário da central, será aprovado pela maioria dos oficiais que queiram participar da decisão, vinculando a todos, o repasse de parte dos emolumentos arrecadados à operadora da [centralrcpj](http://centralrcpj.com.br), com destaque no protocolo, considerando-se, para todos os efeitos legais, despesas essenciais para o funcionamento da serventia, diante do novo padrão de serviço (2ª nota integrante da Tabela 17 da Lei Estadual nº 9.873/2022).

§ 4º. Cabe à gestora da [centralrcpj](http://centralrcpj.com.br) resolver, pela maioria dos oficiais que quiserem participar, mas vinculando a todos, sobre a unificação de procedimentos e execução de novos serviços, inclusive quanto ao recebimento de valores de serviços unificados.

CAPÍTULO II – Dos livros

Art. 922. Além dos obrigatórios e comuns a todos os serviços, o registro civil das pessoas jurídicas manterá os livros:

I – “A” – para os fins indicados no artigo 919, incisos I e II, com 300 folhas;

II – “B” – para a matrícula de oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 folhas;

III – livro protocolo, com 300 (trezentas) folhas ou mensal, para lançamento de todos os documentos, papéis e títulos ingressados, que digam respeito a atos de registro ou averbação; e

IV – livro índice de prontuário de todos os registros e arquivamentos, organizado em ordem cronológica e alfabética, indicando as partes, que poderá ser substituído pelo sistema de fichas ou informatizado, desde que, nesta hipótese, seja possível a emissão física.

§ 1º. Os instrumentos apresentados para fins de exame e registro são protocolizados observando-se numeração sequencial pela ordem de apresentação.

§ 2º. A parte interessada terá 30 dias, a partir da exigência, para cumpri-la ou desistir do pedido sob pena de cancelamento da prenotação. O documento registrado ou em exigência, não retirado no prazo de 180 dias, poderá ser eliminado pelo registrador.

§ 3º. O CNPJ será sempre associado ao registro da pessoa jurídica, sendo referência suficiente para a sua localização.

§ 4º. O requerimento de registro será dispensado quando o representante legal da pessoa jurídica assinar o documento apresentado para registro ou averbação.

Art. 923. A transcrição dos livros “A” e “B” poderá ser realizada em fichas, para cada pessoa jurídica, escrituradas manual ou eletronicamente, sendo cada lançamento associado às imagens dos documentos gravados digitalmente ou em microfilme, disponíveis para impressão.

Parágrafo único. Os livros obrigatórios e comuns a todos os serviços serão encadernados por mês ou em 300 folhas, ou mantidos eletronicamente, disponíveis para impressão.

Art. 924. Os livros “A” e “B” poderão ser substituídos, mediante prévia autorização da Corregedoria Geral da Justiça, pelo sistema de microfimagem, com termos de abertura e encerramento no início e no fim de cada rolo de microfilme, possibilitando sempre a emissão do livro físico.

Art. 925. A escrituração do livro de protocolo do registro civil das pessoas jurídicas deverá ser independente do livro protocolo do registro de títulos e documentos.

Art. 926. O livro de protocolo conterà:

I – o número de ordem;

II – dia e mês;

III – natureza do título e qualidade do lançamento, tais como, integral, resumido, penhor, entre outros;

IV – nome da pessoa jurídica;

V – anotações e observações; e

VI – dúvidas porventura existentes.

Art. 927. Em seguida ao registro, far-se-á referência, no protocolo, ao número de ordem em que foi lançado, mencionando-se, também, o número e folha de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao ato.

Parágrafo único. Nos registros informatizados, a conexão entre protocolo e número de ordem dos livros "A" e "B" poderá ser feita eletronicamente.

Art. 928. No ato de registro ou averbação serão sempre indicados o número e a data do protocolo do documento apresentado.

§ 1º. A Central emitirá um protocolo para cada serventia correspondente à documentação que lhe for remetida, onde conste o valor cobrado na ocasião da apresentação.

§ 2º. Documentos apresentados fisicamente em qualquer serventia de registros das pessoas jurídicas serão digitalizados, devolvidos ao usuário e transmitidos, por meio da Central, ao oficial territorialmente competente pelo processamento do registro, junto com certidão assinada eletronicamente pelo registrador atestando a identidade entre o instrumento físico apresentado e o transmitido.

§ 3º. O ofício seguirá o procedimento do parágrafo anterior para remeter documentação para outros órgãos públicos e privados que desejem trabalhar com serviço de remessa segura e certificada.

Art. 929. Far-se-á o encerramento do protocolo diariamente, por termo de encerramento, lavrado pelo oficial ou escrevente autorizado, ainda que não tenha sido apresentado título, documento ou papéis para apontamento.

Art. 930. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações, registrados ou averbados, deverão ser arquivados com os respectivos documentos, organizados por prontuário, para cada pessoa jurídica, podendo ainda ser digitalizados ou microfilmados.

Parágrafo único. Os exemplares, após gravados na íntegra em microfilme ou em mídia eletrônica, poderão ser devolvidos aos interessados.

Art. 931. O oficial deverá manter livro índice de prontuário de todos os registros e arquivamentos, na forma prevista no artigo 892, inciso IV.

CAPÍTULO III – Do registro

Seção I – Disposições gerais

Art. 932. Os documentos apresentados para registro e averbação no registro civil das pessoas jurídicas deverão ser protocolizados em ordem cronológica no livro protocolo.

§ 1º. Na verificação da regularidade de cada registro de constituição ou alteração, o oficial exigirá a declaração do titular ou administrador, firmada sob as penas da lei, de não estar impedido de exercer a atividade empresarial ou a administração mercantil, em virtude de condenação criminal.

§ 2º. O oficial poderá reconhecer a validade de assinaturas semelhantes às constantes em documentos anteriormente registrados ou por conferência com documentos de identidade.

Art. 933. A natureza formal do documento poderá ser indicada abreviadamente.

Seção II – Das proibições

Art. 934. É vedado o registro ou averbação:

I – de quaisquer atos relativos às associações, organizações religiosas, sindicatos, fundações e sociedades simples, se os atos constitutivos não estiverem registrados no serviço;

II – no mesmo serviço, de sociedade simples, associações, organizações religiosas, sindicatos e fundações com idêntica denominação, salvo os casos de nomes comuns, que precisarão de identificação secundária do número do CNPJ ou endereço;

III – dos serviços concernentes ao registro de empresas, por constituir atribuição exclusiva das Juntas Comerciais;

IV – em qualquer serviço, de sociedades com objetivo jurídico-profissional;

V – de atos constitutivos e suas alterações, de entidade que inclua em seu respectivo objeto, firma ou denominação social, as expressões “investimento” sem determinar o ramo da atividade econômica ou sem indicar atividade que exija manifestação favorável de órgãos competentes e “financiamento”;

VI – de ato relativo a condomínio;

VII – sem a prévia autorização do Banco Central do Brasil, das sociedades que tenham por objeto, ainda que de maneira acessória, a prática de operações aludidas no artigo 17 da Lei nº 4.585/1964 e nos artigos 8º, 11 e 12 da Lei nº 4.728/1965;

VIII – de contrato, ato constitutivo, estatutos ou compromissos de sociedade e entidade não mencionadas no artigo 114 da Lei nº 6.015/1973;

IX – 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; e

X – de pessoas jurídicas que contenham as expressões cartório ou cartório extrajudicial, derivações e denominações análogas (Lei Estadual nº 8.699/2019).

§ 1º. As ordens judiciais para averbação de atos não gratuitos serão prenotadas por 30 (trinta) dias, comunicando-se ao juízo que emitiu a ordem o aviso da prenotação e de seu prazo de caducidade, caso o interessado não recolha os emolumentos e acréscimos para averbação do ato.

§ 2º. Os ofícios que comuniquem requisição de cópias necessárias para instrução de processo de justiça não gratuita deverão ser respondidos mencionando a necessidade de que sejam requeridas por certidão.

§ 3º. A centralrcpj.com.br fará busca automática e gratuita de nomes colidentes na etapa de exame da viabilidade para os fins do inciso II deste artigo e do artigo 4º da Lei nº 11.598/2007.

Art. 935. Os atos constitutivos de pessoas jurídicas e suas alterações não serão registrados quando o seu objeto ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitas ou contrários, nocivos e perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes e à realização da Justiça.

§ 1º. A declaração firmada pelos contratantes quanto à natureza simples da sociedade não poderá ser questionada pelo registrador.

§ 2º. Na hipótese do *caput*, o registrador anotará à margem da prenotação do livro de protocolo sua ocorrência e dará ciência ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da dúvida suscitada perante o juízo de registros públicos da comarca e o notificando para impugná-la no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º. Certificado o cumprimento do disposto no parágrafo anterior, o expediente da dúvida será remetido ao juízo acompanhado do título.

§ 4º. No registro de atos constitutivos e estatutos de entidades sindicais, o controle da unicidade sindical e da base territorial não será feito pelo registrador, mas pelo Ministério do Trabalho (Súmula nº 677 do STF).

Art. 936. Serão entregues apenas com a assinatura digital do oficial ou seu substituto pela centralrcpj.com.br os documentos apresentados pelo usuário física ou digitalmente com assinaturas digitais avançadas ou qualificadas, devendo constar termo de responsabilidade se tiver assinatura física digitalizada ou digital simples.

§ 1º. Serão mantidas arquivadas a via apresentada com assinatura digital dos interessados e a via gerada pelo registro com a assinatura do oficial.

§ 2º. O advogado, contador ou participante do ato pode requerer diretamente e se responsabilizar pessoalmente pela veracidade da documentação apresentada, inclusive das assinaturas, sob as penas da lei.

§ 3º. Ficam autorizadas buscas de nome automatizadas, registros automatizados em instrumentos padronizados e pedido de certidões sem assinatura constando apenas o nome do solicitante.

§ 4º. Fica dispensado de requerimento o documento assinado pelo representante legal e documentos apresentados para transmissão segura, conforme 4ª nota integrante da Tabela 17 da Lei Estadual nº 9.873/2022, onde o oficial certificará sobre os documentos, apresentante e pedido.

§ 5º. São consideradas avançadas e, portanto, seguras, válidas e suficientes as assinaturas digitais aplicadas nos documentos por meio de identidade digital emitida por país estrangeiro.

§ 6º. A assinatura digital de identidade estrangeira deverá ser seguida de informações quanto ao número, país e órgão emissor, validade, podendo o oficial exigir que seja indicada a forma de conferência da autenticidade da assinatura e anexada cópia à documentação.

§ 7º. O documento estará apto para registro se for produzido em português, no Brasil, mesmo que assinado por participantes no exterior.

§ 8º. A centralrcpj.com.br poderá estabelecer integração que facilite a conexão, identificação e assinatura digital através do portal gov.br do governo federal.

§ 9º. As pessoas jurídicas compostas de não residentes no país deverão ter representante residente com poderes para responder em seu nome ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, designados no próprio instrumento ou em ato apartado.

§ 10º. Sócios, mesmo que estrangeiros, precisam apresentar em sua qualificação na sociedade o número do CPF ou CNPJ.

Seção III – Dos requisitos

Art. 937. Somente se exigirá a prévia aprovação ou autorização para o registro da constituição ou funcionamento de sociedade quando constar expressamente de lei federal.

Art. 938. O arquivamento dos atos constitutivos de empreendedores, sociedades simples e demais equiparados que se enquadrarem como microempresa ou empresa de pequeno porte, bem como o arquivamento de suas alterações, são dispensados das seguintes exigências:

I – certidão de inexistência de condenação criminal, que será substituída por declaração do titular ou administrador, firmada sob as penas da lei, de não estar impedido de exercer atividade mercantil ou a administração de sociedade, em virtude de condenação criminal, e do visto de advogado (art. 1º, § 2º, da Lei nº 8.906/1994); e

II – prova de quitação, regularidade ou inexistência de débito referente a tributo ou contribuição de qualquer natureza.

Parágrafo único. Empreendedor individual é a pessoa natural que exerce atividade econômica sem a organização empresarial exigida no artigo 966 do CC ou se encontra na condição prevista no seu parágrafo único.

Art. 939. O registro de ato de sociedade simples sujeita a controle de órgão de fiscalização de exercício profissional não dependerá de sua aprovação prévia.

Art. 940. O registro de fundação de direito público será deferido com base no ato que a tenha instituído.

Art. 941. Para o registro das fundações e averbação das alterações de seus estatutos, exigir-se-á aprovação prévia do Ministério Público.

§ 1º. A regra do *caput* se aplica ao registro das atas de eleição de integrantes dos órgãos diretivos das fundações de direito privado sem fins lucrativos cujas sedes se situam no Estado do Rio de Janeiro.

§ 2º. Na hipótese de a sede não se situar no Estado do Rio de Janeiro, o registro deverá ser precedido de aprovação do Ministério Público do Estado do local da sua sede.

Art. 942. O registro dos estatutos das entidades de previdência privada, inclusive quanto aos integrantes de seus órgãos, depende de prévia aprovação do Ministério da Fazenda, cuidando-se de entidade aberta, ou do Ministério da Previdência, se de natureza fechada, as inscrições e averbações de modificações estatutárias.

Art. 943. Somente se efetuarão os registros dos atos constitutivos das empresas especializadas em prestação de serviço de vigilância armada ou desarmada, e dos cursos de formação de vigilantes, se estiverem de acordo com as determinações legais.

Art. 944. Os contratos sociais das sociedades simples e os estatutos das associações, das organizações religiosas, dos sindicatos e das fundações só se admitirão a registro e arquivamento quando visados por advogados legalmente inscritos, excetuadas as hipóteses previstas em lei.

§ 1º. Aos oficiais do registro civil das pessoas jurídicas é facultada a publicação, em diário oficial da localidade, dos atos constitutivos e alterações registradas.

§ 2º. Breve informação dos registros será organizada cronologicamente por serventia e publicada em jornal eletrônico da centralrcpj.com.br, que também fará publicações a pedido de qualquer pessoa jurídica interessada em área específica do jornal.

§ 3º. Não será exigido visto se a sociedade for passível de enquadramentos na Lei Complementar nº 123/2006.

CAPÍTULO IV – Da pessoa jurídica

Seção única – Do procedimento

Art. 945. O registro das pessoas jurídicas consistirá na gravação em arquivo eletrônico dos documentos aprovados e assinados pelo oficial ou substituto ou na inscrição em livro ou ficha, com as seguintes indicações:

I – a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, o endereço eletrônico, quando houver, bem como o tempo de sua duração;

II – o modo como se administra e se representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

III – se o estatuto, o contrato ou o compromisso são reformáveis no tocante à administração e de que modo;

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

V – as condições de extinção da pessoa jurídica e, nesse caso, o destino do seu patrimônio;

VI – nome completo dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, vedada a utilização de abreviaturas, com indicação de:

- a) CPF ou CNPJ;
- b) nacionalidade;
- c) estado civil, existência de união estável e filiação;
- d) profissão;
- e) domicílio e residência;
- f) endereço eletrônico; e

VII – na certidão de registro ou averbação será sempre indicado o número e a data do protocolo no documento apresentado.

§ 1º. Para registro de diretórios estaduais ou municipais de partidos políticos, será apresentada a ata da assembleia que elegeu o diretório ou comissão executiva provisória e cópia do estatuto do partido registrado no registro civil das pessoas jurídicas do Distrito Federal.

§ 2º. Os documentos gerados por certificação digital serão registrados e mantidos integralmente em arquivo eletrônico com as assinaturas eletrônicas necessárias para o registro da pessoa jurídica, inclusive do oficial ou do seu substituto, com certificação digital.

§ 3º. Quando da apresentação dos atos constitutivos de pessoa jurídica de fins não econômicos, deverá ser juntada a ata de fundação, eleição e posse da primeira diretoria devidamente qualificada.

§ 4º. A inscrição não será recusada se não constar o endereço eletrônico no ato, cabendo ao oficial solicitar declaração do representante legal da pessoa jurídica de que não tem endereço eletrônico para receber citação e intimação.

§ 5º. O oficial poderá aplicar normas dirigidas ao registro público de empresas, diante da natureza dos serviços, quando não sejam incompatíveis com normas específicas.

§ 6º. Os registradores de pessoas jurídicas ficam obrigados a seguir as decisões do Comitê Gestor de Integração de Registro Empresarial – COGIRE (Lei Estadual nº 6.426/2013).

Art. 946. Para o registro, o instrumento será remetido pelo usuário digitalmente pela centralrcpj ou levado fisicamente a qualquer serventia de pessoas jurídicas para desmaterializá-lo ou à serventia competente, que irá digitalizá-lo e devolvê-lo ao apresentante.

§ 1º. O usuário poderá receber via registrada e adicionais no formato digital ou físico, devendo receber, como padrão, apenas o formato digital, salvo requeira a prática dos atos em vias impressas idênticas e assinadas originalmente ou ainda em papel de segurança.

§ 2º. As serventias estão obrigadas a remeter todos os dados e imagens de legado para a centralrcpj que a eles associará os novos documentos averbados com assinatura do usuário, além da via de conclusão com selo e assinatura do oficial.

§ 3º. As procurações para a assinatura dos atos terão que ser registradas e se implicarem em disposição de bens e direitos terão que relacionar os poderes específicos, considerando-se como válidas até que se expire o prazo determinado ou seja averbado instrumento de revogação.

Art. 947. Havendo sócio estrangeiro, caberá ao Oficial observar a legislação especial que rege a matéria.

Art. 948. Participando pessoa solteira da associação, organização religiosa, sindicato ou sociedade simples, exigir-se-á declaração a respeito de sua capacidade civil, relativamente à idade.

Art. 949. Participando pessoa jurídica da associação, organização religiosa, sindicato ou sociedade simples levada a registro, indicar-se-ão os dados do seu assento no órgão de registro competente.

Art. 950. Para a averbação de alterações estatutárias ou contratuais, nos casos especificados em lei, exigir-se-á requerimento do representante legal da associação, organização religiosa, sindicato, fundação ou sociedade simples, o qual deverá ser instruído com os documentos comprobatórios das alterações, cópia da ata ou alteração contratual, devidamente assinadas, e mais:

I – comprovação da condição de inscrito no CNPJ; e

II – publicação da ata da assembleia que alterou e aprovou a redução de capital social das sociedades simples em diário oficial do Estado e em jornal de grande circulação.

Parágrafo único. Nas averbações, aplica-se o disposto no artigo 945 e seus parágrafos.

Art. 951. No caso de transferência de registro por mudança de sede, ou por adequação a ela, o ato de alteração deverá ser registrado primeiro no registro primitivo e depois no ofício da nova sede.

§ 1º. No caso de registro de filial, o ato que autorizou a abertura de filial, sucursal ou agência deverá ser primeiro registrado no ofício da sede para depois servir como documento de abertura de registro no serviço onde a filial se estabelecer.

§ 2º. O serviço da nova sede poderá exigir certidão de breve relato mencionando o último ato.

§ 3º. O serviço do novo registro por transferência ou de filial cobrará emolumentos como registro inicial.

§ 4º. O serviço do registro primitivo cobrará emolumentos referentes à averbação.

§ 5º. No exame para registro de atos de assembleia de associações o oficial poderá exigir a apresentação da lista de presença e edital de convocação ou a transcrição de seus termos em ata.

§ 6º. Os registros de transferência de sede, abertura e encerramento de filiais serão efetivados pelo ofício da matriz por meio da centralrcpj.com.br, comunicando-os aos serviços das filiais e demais órgãos da REDESIM, sendo as cobranças dos registros identificadas para cada serventia na emissão dos protocolos.

Art. 952. Os contratos e atos registrados são documentos hábeis para transferência no registro de imóveis dos bens e direitos sobre imóveis com o que o sócio tiver contribuído para formação ou aumento do capital social e reversão do imóvel à propriedade dos sócios.

Art. 953. O requerimento de dissolução ou de extinção da associação, organização religiosa, sindicato, fundação ou sociedade simples será instruído com:

I – via da ata de dissolução ou do distrato social;

II – cláusula contratual adicionando a expressão “em liquidação”; e

III – ato de nomeação do liquidante.

Parágrafo único. Nos instrumentos de extinção, constará a declaração da importância repartida entre os sócios e a declaração de inexistência de ativo e passivo na sociedade, o motivo da dissolução e o responsável pela guarda dos livros e documentos pelo prazo legal.

Art. 954. Protocolizado o título, proceder-se-á ao registro dentro de 30 (trinta) dias, salvo disposição legal em contrário.

§ 1º. O oficial deverá examinar a legalidade, a qualificação e a validade do título nos 15 (quinze) primeiros dias corridos do prazo previsto no *caput*.

§ 2º. Aceita a qualificação, o título será registrado.

Art. 955. Havendo exigência a ser satisfeita, o oficial, nos 15 (quinze) primeiros dias, indica-la-á por escrito ao apresentante, que, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do seu lançamento no protocolo, poderá satisfazê-la ou requerer a suscitação de dúvida.

§ 1º. As exigências deverão ser formuladas de uma só vez, de forma clara, objetiva e fundamentada, indicando o dispositivo legal, com a identificação e assinatura do oficial ou escrevente autorizado.

§ 2º. Presentes fundadas razões, poderá o oficial fazer novas exigências para a devida adequação do instrumento às necessidades fáticos-legais, excepcionalmente, desde que não pudessem ser formuladas no momento da apresentação do título.

§ 3º. Na hipótese de dúvida, o oficial a anotará no livro de protocolo e a encaminhará, com as devidas razões, ao juízo de registros públicos da comarca, dando ciência de seus termos ao apresentante ou seu preposto, fornecendo-lhe cópia da suscitação e o notificando para impugná-la no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 4º. O procedimento de dúvida impedirá o cancelamento de ofício da prenotação, a contar da data em que for suscitada.

§ 5º. A nota de devolução constará na capa do registro que envolva a documentação apresentada e a movimentação de entrada e saída da documentação para cumprimento de exigências será feita mediante apresentação do protocolo ou recibo do depósito inicial, podendo a comunicação ser feita por via eletrônica.

§ 6º. A ocorrência da devolução à parte com exigência bem como o reingresso de título sem cumprimento de exigências ou fora do prazo poderá ser anotada eletronicamente ou por lançamento no livro de protocolo.

§ 7º. Não serão formuladas exigências relacionadas ao cumprimento de dispositivos constantes dos atos constitutivos da própria pessoa jurídica, presumindo-se a observância pelo representante legal que subscreve o ato.

§ 8º. Notificações exigidas por lei deverão ser feitas no endereço do sócio ou da sociedade, se o sócio for administrador, constante no último ato registrado.

§ 9º. Considera-se válida a notificação feita por qualquer meio que se comprove a ciência do interessado.

§ 10º. Na impossibilidade de localizar o destinatário, deverão ser feitas as três publicações previstas no artigo 1.152 do Código Civil, ou uma em diário oficial e duas no jornal digital da centralrcpj.com.br.

CAPÍTULO V – Do registro de jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias

Art. 956. Os pedidos de matrícula conterão as informações e documentos seguintes:

I – com relação a jornais e outros periódicos:

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

II – no caso de oficinas impressoras:

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

III – com relação a empresas de radiodifusão:

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

IV – no caso de empresa noticiosa:

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

Parágrafo único. Não se promoverá a matrícula de oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, no mesmo município ou em outros, com a mesma denominação.

Art. 957. As alterações nas informações ou documentos serão averbadas na matrícula, no prazo de 8 (oito) dias e, a cada declaração a ser averbada, corresponderá um requerimento.

Art. 958. Verificando o oficial a intempestividade dos requerimentos de averbação ou que os pedidos de matrícula se referem a publicações já em circulação, representará ao juiz competente, para considerar sobre a aplicação da multa prevista no artigo 124 da Lei nº 6.015/1973.

Parágrafo único. As multas serão fixadas de acordo com os valores de referência estabelecidos pelo governo federal, e deverão, salvo disposição em contrário, ser recolhidas para crédito da União, sob a seguinte rubrica: código de receita nº 3391 (multa de outras origens).

Art. 959. O pedido de matrícula, mediante requerimento com firma reconhecida, conterá as informações e documentos exigidos no artigo 956, apresentadas as declarações, ficando uma via arquivada no processo e a outra devolvida ao requerente após o registro.

Parágrafo único. O oficial ou escrevente autorizado rubricará as folhas e certificará os atos praticados.

CAPÍTULO VI – Do registro e autenticação de livros das sociedades simples

Art. 960. Os oficiais registrarão e certificarão os livros societários, contábeis e fiscais das sociedades, associações e fundações cujos atos constitutivos neles estejam registrados, ou nas fichas que os substituírem.

§ 1º. A autenticação de novo livro far-se-á mediante o exame do registro do livro anterior.

§ 2º. Quando os instrumentos de escrituração mercantil forem conjuntos de fichas ou folhas soltas, formulários impressos ou livros escriturados por dados, poderão ser apresentados a autenticação encadernados ou serão registrados por folha.

§ 3º. Quando houver escrituração manual ou eletrônica, os livros serão encadernados para a garantia da sua imutabilidade.

§ 4º. Poderão ser registrados livros microfilmados e livros digitais, seja pelo SPED da Receita Federal ou outro sistema digital que permita a segurança e imutabilidade.

§ 5º. Deverá o serviço manter controle dos livros registrados mediante vinculação ao número de ordem do livro "A" para cada pessoa jurídica.

§ 6º. Se adotado o sistema de fichas físicas ou eletrônicas, poder-se-á registrar os livros societários abrindo-se uma ficha para cada sociedade, e nela fazendo constar os registros subsequentes.

§ 7º. O conteúdo das escriturações contábeis e fiscais eletrônicas levadas a registro serão armazenados por 20 (vinte) anos, podendo ser renovado por igual prazo a pedido de interessado e recolhimento de novos emolumentos equivalentes ao registro.

§ 8º. O conteúdo da escrituração poderá ser fornecido por determinação das autoridades fiscais e judiciárias ou por requerimento dos sócios e administradores.

§ 9º. A recuperação da escrituração arquivada terá o mesmo custo vigente aplicado para o registro.

§ 10º. Todos os serviços referentes aos livros digitais deverão ser feitos pela centralrcpj.com.br.

Art. 961. Faculta-se o uso de chancela para a rubrica dos livros, devendo, no entanto, constar do termo o nome do funcionário responsável pelo ato.

Art. 962. Para o registro e a rubrica de livros já escriturados, o interessado deverá requerer por escrito.

CAPÍTULO VII – Da comunicação ao distribuidor

Art. 963. Na comarca onde o serviço seja de competência de um único ofício, os atos sujeitos ao registro civil das pessoas jurídicas independem de distribuição.

Parágrafo único. Nas demais comarcas, após a transmissão de todos os dados e imagens arquivadas para a centralrcpj, garantida a consulta fácil e segura para a localização dos registros, fica dispensada a distribuição, devendo o oficial comunicar o fato à Corregedoria Geral da Justiça, especificando a data de implementação do novo procedimento.

Art. 964. A distribuição, quando aplicável, será feita pela transmissão de nota eletrônica no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de multa, e conterá a relação dos documentos registrados, a data e o número do registro, indicação do serviço e seu responsável e nome completo da pessoa jurídica, com sua inscrição no CNPJ.

Art. 965. A distribuição, quando aplicável, realizada fora do prazo dependerá de prévia e expressa autorização, na comarca da Capital, do Corregedor-Geral da Justiça, e, nas demais comarcas, do juiz diretor do foro.

§ 1º. O pedido de autorização a ser formulado eletronicamente pelo serviço será instruído com cópia do ato, dos protocolos anterior e posterior, do comprovante de recolhimento dos acréscimos legais, da nota de mister e deverá indicar o nome do escrevente autorizado que causou o retardamento e a penalidade aplicada a si, se for a hipótese.

§ 2º. Autorizada a distribuição pelo juiz diretor do foro, comunicará o fato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, à Corregedoria Geral da Justiça, para a aplicação da multa aplicável.

§ 3º. Os emolumentos devidos ao distribuidor para a prática do ato de distribuição fora do prazo serão de inteira responsabilidade do serviço que praticou o ato ou que seja detentor do acervo.

Art. 966. Em caso de erro material evidente na nota de distribuição dos atos registrais ou quando forem tornados sem efeito, o oficial solicitará a retificação ou o cancelamento ao distribuidor por requerimento encaminhado a si eletronicamente e que informe a data da distribuição.

§ 1º. O requerimento de cancelamento ou retificação será remetido ao distribuidor imediatamente após a data que tornou o ato registral sem efeito ou da data da ciência de erro material evidente.

§ 2º. O pedido de retificação de data do ato que torna a distribuição fora de prazo, cujo encaminhamento se fará por meio eletrônico, dependerá de prévia e expressa autorização da Corregedoria Geral da Justiça ou ao juiz diretor do foro, conforme o caso, observando-se o disposto no artigo anterior.

§ 3º. Nos demais casos, fica dispensada a comunicação à Corregedoria Geral da Justiça, bem como ao juiz diretor do foro, permanecendo, contudo, a obrigatoriedade da remessa da comunicação ao distribuidor.

§ 4º. Aplicam-se as disposições gerais aplicáveis aos ofícios de registro de distribuição às demais situações de retificações de atos registrais dos ofícios de registro civil de pessoas jurídicas.