



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Corregedoria Geral da Justiça

# Manual de Correição Anual Ordinária - Extrajudicial

1ª Edição  
Outubro/2019



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

**DESEMBARGADOR BERNARDO MOREIRA GARCEZ NETO**

Corregedor-Geral da Justiça

**DRA. ALINE ABREU PESSANHA**

**DR. GUSTAVO QUINTANILHA TELLES DE MENEZES**

Juízes Auxiliares da Corregedoria

**PRISCILA SILVA TRIGUEIRO**

Diretora Geral da Diretoria Feral de Fiscalização e Apoio às Serventias  
Extrajudiciais – DGFEX

**MARIA ANGÉLICA HENRIQUE SILVA SARAIVA**

Diretora da Divisão de Fiscalização Extrajudicial – DIFEX

**MARCELO EL-JAICK**

Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial – DIMEX

**SÉRGIO PINTO CARDOSO**

Diretor da Divisão de Instrução e Pareceres Extrajudiciais - DIPEX



## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO .....	4
2. DEFINIÇÃO .....	5
3. BASE LEGAL .....	5
4. OBJETIVO.....	7
5. PERÍODO.....	7
6. DA CORREIÇÃO.....	8
7. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHER OS FORMULARIOS .....	8
8. DOS QUESTIONÁRIOS.....	9
8.1. Parte Geral – Comum a Todos os Serviços Extrajudiciais .....	9
8.2. RCPN – Interdição e Tutela.....	55
8.3. Unidade Interligada .....	80
8.4. Registro Civil de Pessoa Jurídica – RCPJ .....	94
8.5. Registro de Títulos e Documentos – RTD .....	106
8.6. Registro de Imóveis – RI.....	126
8.7. Registro de Distribuição (Ofícios exclusivos da Capital, Niterói e Campos dos Goytacazes) - RD .....	167
8.8. Notas .....	181
8.9. Notas e Registro de Contratos Marítimos.....	233
8.10. Protesto .....	251



## 1. APRESENTAÇÃO

A Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro oferece aos magistrados e servidores do primeiro grau e aos demais interessados, o Manual da Correição Ordinária Anual - Extrajudicial.

Este trabalho tem como finalidade o aperfeiçoamento da atividade correicional extrajudicial, observar a impessoalidade, a publicidade e a eficiência.

Com base nessas premissas, a Corregedoria Geral da Justiça complementa as orientações regulamentadas pelos artigos 65 a 79 de sua Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial sobre os procedimentos de trabalho e necessários para a correição ordinária anual dos Juízes de Direito.

O material reúne informações para o melhor conhecimento da atividade extrajudicial, um roteiro detalhado das etapas da correição, além de orientações e métodos para organização dos trabalhos, referência à legislação correlata, sugestões de papéis de trabalho e modelos de expedientes necessários à execução da atividade.

Assim, a Corregedoria Geral da Justiça busca orientar a atuação do magistrado na função institucional de fiscalização da atividade extrajudicial para aperfeiçoar, padronizar e garantir maior eficiência do serviço delegado extrajudicial oferecido à população fluminense.

*Desembargador Bernardo Garcez*

Corregedor-Geral da Justiça



## 2. DEFINIÇÃO

A Correição ordinária compreende a inspeção realizada anualmente pelos Juízes de Direito em todas as unidades extrajudiciais.

## 3. BASE LEGAL

- **Artigo 236** da Constituição da República:

*“Art. 236. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público.*

*§ 1º Lei regulará as atividades, disciplinará a responsabilidade civil e criminal dos notários, dos oficiais de registro e de seus prepostos, e definirá a fiscalização de seus atos pelo Poder Judiciário.*

*§ 2º Lei federal estabelecerá normas gerais para fixação de emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro.*

*§ 3º O ingresso na atividade notarial e de registro depende de concurso público de provas e títulos, não se permitindo que qualquer serventia fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção, por mais de seis meses”.*

- **Artigos 37 e 38** da Lei nº 8.935/94:

*“Art. 37. A fiscalização judiciária dos atos notariais e de registro, mencionados nos Arts. 6º a 13, será exercida pelo juízo competente, assim definido na órbita estadual*



*e do Distrito Federal, sempre que necessário, ou mediante representação de qualquer interessado, quando da inobservância de obrigação legal por parte de notário ou de oficial de registro, ou de seus prepostos.*

**Parágrafo único.** *Quando, em autos ou papéis de que conhecer, o juiz verificar a existência de crime de ação pública, remeterá ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia.*

**Art. 38.** *O juízo competente zelará para que os serviços notariais e de registro sejam prestados com rapidez, qualidade satisfatória e de modo eficiente, podendo sugerir à autoridade competente a elaboração de planos de adequada e melhor prestação desses serviços, observados, também, critérios populacionais e socioeconômicos, publicados regularmente pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística”.*

- **Artigos 21, 22, inciso XIX, e 23** da Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro – LODJ:

**Art. 21.** *A Corregedoria Geral da Justiça, órgão de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, disciplina e fiscalização das atividades administrativas e funcionais da Primeira Instância do Poder Judiciário e dos Serviços Notariais e Registrais, é exercida pelo Desembargador Corregedor-Geral da Justiça.*

**Art. 22.** *Ao Corregedor-Geral incumbe:*

*(...)*

*XIX - expedir atos de regulamentação do exercício da atividade correicional e adotar as providências para a realização da Correição Geral Anual, sem prejuízo de correições extraordinárias e especiais;*



*Art. 23 A Correição Geral, observado calendário organizado pela Corregedoria Geral da Justiça, será realizada anualmente pelos Magistrados nas serventias a eles diretamente subordinadas, e, nas demais serventias, pelos Juízes especialmente designados pelo Corregedor-Geral da Justiça”.*

- **Artigo 69** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 69. A correição ordinária será realizada anualmente pelos Juízes de Direito, nos Serviços Extrajudiciais, observado o calendário organizado pela Corregedoria Geral da Justiça.*

*Parágrafo único. A homologação e o arquivamento dos Relatórios da Correição Geral Ordinária Anual das Sucursais ou dos Postos de Atendimento deverão ser feitos pelo Núcleo Regional a que pertencer a sede do Serviço”.*

#### **4. OBJETIVO**

Conferir e promover a regularidade dos procedimentos da atividade extrajudicial delegada, visando ao aperfeiçoamento, à padronização, à segurança e à eficiência da atividade notarial e registral.

#### **5. PERÍODO**

A correição ordinária anual ocorrerá entre os meses de novembro e dezembro.



## 6. DA CORREIÇÃO

No período determinado pelo Corregedor Geral da Justiça para a correição, a equipe designada deverá comparecer à Serventia Extrajudicial, ocasião em que o juiz responsável apresentará ao(à) tabelião(ã) os servidores que auxiliarão os trabalhos.

O juiz responsável pela correição deverá, ainda, imprimir previamente os formulários de Correição Geral Ordinária correspondentes (i) à folha de rosto, (ii) à parte geral e (iii) à parte específica referente à(s) atribuição(ões) de cada serviço correicionado. Os formulários estão disponíveis no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro: <http://cgj.tjrj.jus.br/servicos/formularios/correicao-geral>.

O magistrado poderá, ainda, levar o ANEXO deste manual referente à parte geral e à parte específica de cada serviço que fiscalizará, o que o auxiliará na execução da atividade correicional a ser realizada.

## 7. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHER OS FORMULARIOS

Durante a correição, o juiz deve responder o questionário, marcando  Sim ou  Não, tendo como referência este manual. **Na hipótese de o quesito não se aplicar ao serviço, o magistrado marcará a opção  Não e fará nota no campo observações disponível no formulário.**

Por fim, eventuais irregularidades, também, devem ser relatadas no campo observações, que existe na última página do formulário.



## 8. DOS QUESTIONÁRIOS

### 8.1. Parte Geral – Comum a Todos os Serviços Extrajudiciais

Gerência da Serventia:

Titular/Delegatário  Interventor/RE

O **artigo 236, caput**, da Constituição da República estabelece que os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação.

Além disso, o **artigo 236, § 3º**, da Constituição da República prevê que o ingresso na atividade notarial e de registro depende de concurso público de provas e títulos de provimento ou de remoção.

Assim, os profissionais especificados no item **artigo 5º** da Lei nº 8.935/94 são os titulares/delegatários dos serviços estabelecidos pela legislação civil:

*“Art. 5º Os titulares de serviços notariais e de registro são os:*

*I - tabeliães de notas;*

*II - tabeliães e oficiais de registro de contratos marítimos;*

*III - tabeliães de protesto de títulos;*

*IV - oficiais de registro de imóveis;*

*V - oficiais de registro de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas;*

*VI - oficiais de registro civis das pessoas naturais e de interdições e tutelas;*

*VII - oficiais de registro de distribuição”*



Por outro lado, os responsáveis pelo expediente são prepostos interinos designados pelo Estado, por ato do Corregedor-Geral da Justiça, em caráter precário e provisório, quando ocorre a vacância da Serventia Extrajudicial (**artigo 46** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial, **artigo 39** da Lei nº 8.935/94 e **artigo 2º** do Provimento CNJ nº 77/2018), *verbi*:

**Lei nº 8.935/94**

*“Art. 39. Extinguir-se-á a delegação a notário ou a oficial de registro por:*

*I - morte;*

*II - aposentadoria facultativa;*

*III - invalidez;*

*IV - renúncia;*

*V - perda, nos termos do art. 35.*

*VI - descumprimento, comprovado, da gratuidade estabelecida na Lei nº 9.534, de 10 de dezembro de 1997. (Incluído pela Lei nº 9.812, de 1999)*

*§ 1º Dar-se-á aposentadoria facultativa ou por invalidez nos termos da legislação previdenciária federal.*

*§ 2º Extinta a delegação a notário ou a oficial de registro, a autoridade competente declarará vago o respectivo serviço, designará o substituto mais antigo para responder pelo expediente e abrirá concurso”*

**Provimento CNJ nº 77/2018**

*“Art. 2º Declarada a vacância de serventia extrajudicial, as corregedorias de justiça dos Estados e do Distrito Federal designarão o substituto mais antigo para responder interinamente pelo expediente.*



*§ 1º A designação deverá recair no substituto mais antigo que exerça a substituição no momento da declaração da vacância.*

*§ 2º A designação de substituto para responder interinamente pelo expediente não poderá recair sobre cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau do antigo delegatário ou de magistrados do tribunal local”.*

#### **Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial**

*“Art. 46. Ocorrida a vacância do Serviço Extrajudicial não oficializado/privatizado, nos termos do art. 39 da Lei nº. 8.935/94, será designado Responsável pelo Expediente, em caráter precário e provisório, por ato do Corregedor-Geral da Justiça.”*

O interventor, por sua vez, é designado pelo Corregedor Geral da Justiça, nas hipóteses de suspensão preventiva do titular do serviço. É o que se extrai dos **artigos 35, §1º, e 36, §1º**, da Lei nº 8935/94 e **artigo 54** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial. Vejamos:

#### **Lei nº 8935/94**

*“Art. 35. A perda da delegação dependerá:*

*§ 1º Quando o caso configurar a perda da delegação, o juízo competente suspenderá o notário ou oficial de registro, até a decisão final, e designará interventor, observando-se o disposto no art. 36.*

*Art. 36. Quando, para a apuração de faltas imputadas a notários ou a oficiais de registro, for necessário o afastamento do titular do serviço, poderá ele ser suspenso, preventivamente, pelo prazo de noventa dias, prorrogável por mais trinta*



*§ 1º Na hipótese do caput, o juízo competente designará interventor para responder pela serventia, quando o substituto também for acusado das faltas ou quando a medida se revelar conveniente para os serviços.”*

#### **Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial**

*“Art. 54. Em caso de suspensão preventiva do Titular/Delegatário, havendo necessidade da designação de Interventor, a escolha recairá, preferencialmente, na pessoa do seu Substituto (art. 20, § 5º, da Lei nº. 8.935/94).*

***Parágrafo único.** Quando o Substituto (art. 20, § 5º, da Lei nº. 8.935/94) também for acusado da falta, ou quando a medida se revelar necessária para a apuração das provas ou conveniente para os serviços, a designação do Interventor recairá, a critério da Administração, preferencialmente, em pessoa detentora de delegação para o mesmo tipo de serviço prestado pelo Titular/Delegatário afastado, ou em servidores públicos vinculados ao Poder Judiciário, designados pelo Corregedor-Geral da Justiça, que denotem aptidão para o exercício das funções e apresentem reputação ilibada”.*

a) O serviço está em dia com as informações no sistema do CNJ “Justiça Aberta”?
---

<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---

O Justiça Aberta é um sistema de consulta que facilita o acesso das pessoas a informações sobre a localização de varas cíveis, tribunais, cartórios e outras instituições a serviço do sistema judiciário do Brasil e sobre relatórios de produtividade das secretarias processuais.



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

Nos termos do **artigo 2º** do Provimento CNJ nº 24/2012, *“Os responsáveis pelos serviços notariais e de registro deverão alimentar **semestralmente** e diretamente, via internet, todos os dados no sistema ‘Justiça Aberta’ até o dia 15 dos meses de JANEIRO e JULHO (ou até o próximo dia útil subsequente), devendo também manter atualizadas quaisquer alterações cadastrais, em até 10 dias após suas ocorrências”.*

Assim, para verificação do quesito, o magistrado deve acessar o link [https://www.cnj.ius.br/corregedoria/justica\\_aberta/?](https://www.cnj.ius.br/corregedoria/justica_aberta/?) e:

1. No campo *“Extrajudicial”*, selecionar a opção *“Serventias Extrajudiciais”*.
2. *“Clique sobre a sigla do seu estado, em seguida clique sobre o município do seu interesse”* e, após, em *“Pesquisar”*.
3. Por fim, clique na figura , no campo *“Dados”*, e abrirá uma tela de informações sobre produtividade e localização de serventias.

A pesquisa, também, pode ser realizada na parte final da tela inicial da seguinte maneira:

1. *“Consultar produtividade das serventias extrajudiciais”*.
2. *“Clique aqui para Produtividades e localização de Serventias extrajudiciais”*.
3. Após, *“Clique sobre a sigla do seu estado, em seguida clique sobre o município do seu interesse”* e em *“Pesquisar”*.
4. Por fim, clique na figura  no campo *“Dados”*; em seguida, abrirá tela com informações sobre produtividade e localização de serventias.



b) O Serviço tem os Livros de “Visitas e Correições” e “Diário Auxiliar da Receita e da Despesa” instituídos pelo Provimento CNJ nº 45/2015 e regulamentados pelo Aviso CGJ nº 1153/2015?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
c) O Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa observa o modelo usual para a forma contábil, contendo colunas próprias para a anotação da data e do histórico da receita ou da despesa (artigo 5º do Provimento CNJ 45/2015)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

O **artigo 1º** do Provimento CNJ nº 45/2015 dispõe que:

*“Art. 1º Os serviços notariais e de registros públicos prestados mediante delegação do Poder Público possuirão os seguintes livros administrativos, salvo aqueles previstos em lei especial:*

*a) Visitas e Correições;*

*b) Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;*

*c) Controle de Depósito Prévio, nos termos do art. 4º deste Provimento.”*

Assim, o juiz deve verificar: **(i)** se o Serviço tem os mencionados livros; **(ii)** se o termo de abertura tem o número do Livro; **(iii)** o fim a que se destina; **(iv)** o número de folhas que contém e **(v)** se as folhas estão numeradas e rubricadas.

No que se refere aos demais livros, o juiz deve observar se eles seguem as seguintes diretrizes:

a) **Livro de Visitas e Correições** – escriturado pelas autoridades judiciárias fiscalizadoras e contém 100 páginas, respondendo o



delegatário pela guarda e integridade do conjunto de atos, nos termos do **artigo 3º** do referido Provimento:

*“Art. 3º Com exceção do Livro de Visitas e Correições, a responsabilidade pela escrituração dos livros referidos neste provimento é de responsabilidade direta do delegatário, ainda quando escriturado por um seu preposto. Parágrafo único. O Livro de Visitas e Correições será escriturado pelas competentes autoridades judiciárias fiscalizadoras e conterà cem páginas, respondendo o delegatário pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados”.*

b) **Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa** – observa o modelo usual para forma contábil e se as folhas são divididas em colunas para anotação da data e da discriminação da receita e despesa, conforme **artigo 5º** do mencionado Provimento, *verbi*:

*“Art. 5º O Livro Diário Auxiliar observará o modelo usual para a forma contábil e terá suas folhas divididas em colunas para anotação da data, da discriminação da receita e da despesa, além do valor respectivo, devendo, quando impresso em folhas soltas, encadernar-se tão logo encerrado”*

c) **Livro Controle de Depósito Prévio** – usado para registro das importâncias recebidas a título de emolumentos resultante da prática do ato solicitado, mas que, ainda, não pertencem ao titular (*será visto nas atribuições*), conforme dispõe o **artigo 4º** do citado Provimento:

*“Art. 4º. Os delegatários de unidades cujos serviços admitam o depósito prévio de emolumentos manterão*



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

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

d) Os comprovantes de despesas previstos no artigo 8º do Provimento CNJ nº 45/2015 são arquivados?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

Segundo o **artigo 8º** do Provimento CNJ nº 45/2015, as despesas são lançadas da seguinte forma:

**“Art. 8º** *As despesas serão lançadas no dia em que se efetivarem e sempre deverão resultar da prestação do serviço delegado, sendo passíveis de lançamento no Livro Diário Auxiliar todas as relativas investimentos, custeio e pessoal, promovidas a critério do delegatário, dentre outras:*

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



- b. contratação de obras e serviços para a conservação, ampliação ou melhoria dos prédios utilizados para a prestação do serviço público;*
- c. contratação de serviços, os terceirizados inclusive, de limpeza e de segurança;*
- d. aquisição de móveis, utensílios, eletrodomésticos e equipamentos mantidos no local da prestação do serviço delegado, incluídos os destinados ao entretenimento dos usuários que aguardem a prestação do serviço e os de manutenção de refeitório;*
- e. aquisição ou locação de equipamentos (hardware), de programas (software) e de serviços de informática, incluídos os de manutenção prestados de forma terceirizada;*
- f. formação e manutenção de arquivo de segurança;*
- g. aquisição de materiais utilizados na prestação do serviço, incluídos os utilizados para a manutenção das instalações da serventia;*
- h. plano individual ou coletivo de assistência médica e odontológica contratado com entidade privada de saúde em favor dos prepostos e seus dependentes legais, assim como do titular da delegação e seus dependentes legais, caso se trate de plano coletivo em que também incluídos os prepostos do delegatário;*
- i. despesas trabalhistas com prepostos, incluídos FGTS, vale alimentação, vale transporte e quaisquer outros valores que lhes integrem a remuneração, além das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou ao órgão previdenciário estadual;*
- j. custeio de cursos de aperfeiçoamento técnico ou formação jurídica fornecidos aos prepostos ou em que*



*regularmente inscrito o titular da delegação, desde que voltados exclusivamente ao aprimoramento dos conhecimentos jurídicos, ou, em relação aos prepostos, à melhoria dos conhecimentos em sua área de atuação;*

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

*l. o valor de despesas com assessoria jurídica para a prestação do serviço extrajudicial;*

*m. o valor de despesas com assessoria de engenharia para a regularização fundiária e a retificação de registro.*

*Parágrafo único. Serão arquivados na forma definida em lei ou em norma das Corregedorias Gerais da Justiça dos Estados e do Distrito Federal todos os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto de renda, pelo prazo mínimo de cinco anos, salvo quando houver expressa previsão de prazo maior”.*

Assim, o magistrado deve verificar se as despesas estão arquivadas em ordem de data, com referência ao número do livro respectivo.

e) O Serviço envia regularmente à Corregedoria as comunicações referentes às contratações e às rescisões dos empregados celetistas?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O **artigo 34, § 6º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial prevê que “*Os Titulares/Delegatários encaminharão à Corregedoria Geral da Justiça os nomes dos auxiliares e escreventes, dos substitutos por eles designados, para efeito de cadastramento e, quando solicitado, dos servidores não remunerados pelos cofres públicos, bem como quaisquer **documentos referentes às relações trabalhistas e estatutárias***”.



Diante dessa determinação, cabe ao magistrado conferir se a relação de empregados cadastrados no sistema da Corregedoria Geral da Justiça está em consonância com a relação dos empregados da serventia. Para tanto, é necessário solicitar, **previamente**, o Relatório de Lista de Servidores – RELS, ao Núcleo Regional – NUR correspondente.

f) Os livros e o acervo estão em bom estado de conservação?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deve verificar se os livros estão íntegros, limpos, bem acondicionados e passíveis de consulta. Além disso, deve vistoriar o arquivo do Serviço e observar seu estado de conservação, bem como a existência de mecanismos de segurança aptos a evitar a ocorrência de danos, sobretudo por água, fogo ou ação criminosa.

Afinal, os Delegatários deverão observar os **artigos 4º, caput, 30, inciso I, 42 e 46** da Lei nº 8.935/94, bem como os **artigos 16, 17 e 229** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial, *verbi*:

**Lei nº 8.935/94**

*“Art. 4º Os serviços notariais e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, em dias e horários estabelecidos pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos.”*

*“Art. 30. São deveres dos notários e dos oficiais de registro:*

*I - manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros; (...).”*



*“Art. 42. Os papéis referentes aos serviços dos notários e dos oficiais de registro serão arquivados mediante utilização de processos que facilitem as buscas.”*

*“Art. 46. Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço notarial ou de registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação.”*

#### **Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial**

*“Art. 16. Os livros, pastas, papéis, fichas e sistemas de computação permanecerão nas dependências do estabelecimento, salvo comunicação prévia à Corregedoria Geral da Justiça, devendo o responsável pelos mesmos sempre zelar por sua ordem, segurança e conservação, considerando-se tais documentos como parte do acervo do Serviço Extrajudicial.*

*Art. 17. Os Livros, pastas, papéis e fichas referentes aos atos extrajudiciais serão arquivados no Serviço, de modo a facilitar buscas, facultados, independentemente de autorização e inclusive para a sua lavratura, a microfilmagem, digitalização e outros meios de reprodução nos casos e formas autorizados em lei. (art. 41 da Lei nº 8.935/94)”*

*“Art. 229. O Tabelião de Notas manterá em casa-forte ou em outro local seguro os livros e documentos de seu Serviço, respondendo por sua segurança, ordem e conservação”*



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

g) O responsável consulta com regularidade o malote digital?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O sistema de malote digital é o meio de comunicação entre o Poder Judiciário e os Serviços Extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro, nos termos do **artigo 1º** do Provimento CGJ nº 45/2014:

*“Art. 1º. Determinar, a partir de 01/09/2014 a utilização do Sistema Malote Digital, instituído pela Resolução nº 100, de 24 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, como meio de comunicação entre o Poder Judiciário e os Serviços Extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro”.*

Assim, *“Todas as correspondências da Corregedoria Geral da Justiça direcionadas aos Serviços Extrajudiciais serão encaminhadas via Sistema Malote Digital”* (**artigo 3º** do mencionado Provimento).

O acesso é realizado por “login” e senha, por meio do endereço eletrônico <https://www3.tjrj.jus.br/malotedigital/login.jsf>.

Diante disso, o juiz deverá verificar o sistema de malote digital do Serviço, para conferir a regularidade da consulta e atendimento às solicitações porventura encaminhadas, por meio dos documentos recebidos e expedidos.

h) Os recolhimentos da Lei nº 3217/99 (FETJ) e demais fundos estão em dia, comprovados, em Guias individualizadas por data?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

A **Lei Estadual nº 3217/99** dispõe sobre o percentual de 20% incidente sobre os emolumentos dos atos extrajudiciais, destinado ao Fundo



Especial do Tribunal de Justiça – FETJ). Para verificar se tal recolhimento está correto, o magistrado deve solicitar, por amostragem, as GRERJs emitidas e recolhidas.

Destaca-se que apenas 1 (uma) guia deve ser emitida por dia e o recolhimento é realizado até o 8º (oitavo) dia contado da data da prática do ato, conforme **artigo 142** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 142. Nos Serviços Extrajudiciais privatizados/não oficializados, o acréscimo de vinte por cento sobre os emolumentos devidos pela prática de cada ato extrajudicial, instituído pelos artigos 19 e 20 da Lei Estadual nº. 713/83, alterada pela Lei Estadual nº. 723/84 e atualmente disciplinado pelo artigo 1º da Lei Estadual nº. 3.217/99, será recolhido, por meio de GRERJ, nas agências bancárias credenciadas, em conta individualizada para cada Serviço, fornecida pelo DEGAR (FETJ).*

*§ 1º. O recolhimento de que trata o caput deste artigo far-se-á até o oitavo dia, contados a partir da prática do ato, excluindo-se o dia da prática e incluindo-se o do vencimento, ficando compreendidos nesta contagem sábados, domingos e/ou feriados, a contar:*

*I - nos atos notariais, da prática do ato;*

*II - nos atos registrais, com ou sem valor declarado, da prática do ato; (Redação antiga) II - nos atos registrais e nas averbações de forma geral, com ou sem valor declarado, da prática do ato; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 57/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 30/09/2014)*

*III - nos atos de protesto de títulos;*



- a) da apresentação do título no cartório de protesto;*
- b) no caso de convênios firmados pelo Instituto de Estudo de Protesto de Títulos do Brasil - Seção Rio de Janeiro, observando-se a disciplina do Ato Normativo TJ nº 11/10 que revogou os Atos Normativos Conjuntos nºs 05/2005, 02/2007 e 11/2007, das seguintes hipóteses:*
- 1. do momento da desistência do pedido de protestos do título ou documento de dívida; Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro Parte Extrajudicial Atualizada em 04/10/2019 Página 65 de 452*
  - 2. do momento do pagamento elisivo ou do aceite pelo devedor do título ou documento de dívida;*
  - 3. do momento do cancelamento do protesto do título ou documento de dívida, inclusive os devidos pela apresentação;*
  - 4. da sustação judicial definitiva; (Letra alterada pelo Provimento CGJ n.º 57/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 30/09/2014)*
- c) na hipótese do apresentante ser a União Federal, o Estado do Rio de Janeiro, os Municípios e as Autarquias e Fundações Públicas integrantes da Administração Pública Indireta do Estado do Rio de Janeiro (artigo 43, inciso V, da Lei Estadual nº 3.350/99), bem como nos casos contemplados pela Lei Estadual 5.351/08 (art. 3º, incisos I e II e art. 6º), aplica-se, no que couber, o Ato Normativo TJ nº 11/10, que revogou os Atos Normativos Conjuntos nº 05/2005, 02/2007 e 11/2007; e (Letra alterada pelo Provimento CGJ n.º 57/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 30/09/2014)*
- d) no protesto de título executivo judicial definitivo de qualquer valor será observada a disciplina prevista na*



*alínea “b” do inciso III deste artigo; (Letra incluída pelo Provimento CGJ n.º 57/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 30/09/2014*

*IV - nas certidões em geral, da data de sua emissão. Havendo necessidade de pagamento de diferença de emolumentos, o prazo para recolhimento do complemento terá início a partir da data da entrega da certidão; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 57/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 30/09/2014*

*V - na prenotação e respectiva certidão de prenotação dos atos de registro e averbação (item 3 da Tabela 05.4 da Portaria de Emolumentos), da data da prenotação do título; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 57/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 30/09/2014) Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro Parte Extrajudicial Atualizada em 04/10/2019 Página 66 de 452*

*VI - nas certidões especiais de cadastro, previstas no Provimento CGJ/RJ nº 06/02, nas certidões dos protestos tirados e dos cancelamentos efetuados, extraídas em forma de relação (art. 29 da Lei nº 9.492/97), nas certidões de remessa certificada de arquivos eletrônicos (artigo 955 desta Consolidação) e na certidão de habilitação para casamento (RCPN), da data de expedição das mesmas; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 57/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 30/09/2014)*

*VII - nas habilitações para casamentos e termo de opção de regime de bens, a partir do tombamento do requerimento dos nubentes no Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 57/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 30/09/2014)*



*VIII - nos atos praticados pelos Juízes de Paz, da data da conferência realizada no processo de habilitação (item 02 das Notas Integrantes da Tabela 18 da Lei Estadual nº 6.370/12); (Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 57/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 30/09/2014*

*IX - REVOGADO.*

*X - no registro de casamento e nas averbações, assim como nas guias de comunicações para as anotações previstas nos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 6.015/73 e nos artigos 805 a 811 desta Consolidação Normativa, da data do registro e da averbação. Na hipótese em que o registro de casamento for realizado em Circunscrição diversa daquela na qual foi processada a habilitação, o prazo para o recolhimento dos acréscimos legais referentes aos atos subsequentes à habilitação será contado a partir da data do registro do casamento; (Inciso acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 57/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 30/09/2014)*

*XI - no cancelamento de prenotação (item 1 da Tabela 20.4 da Lei Estadual nº 6.370/12 e art. 431, inciso II desta Consolidação Normativa), na data em que o mesmo deva ser efetivado. (Inciso acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 57/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 30/09/2014) § 2º. Os dias de início e de término do prazo em tela incidirão inclusive no sábado, domingo e/ou feriado”.*

i) O responsável apõe a sua assinatura e número de matrícula ou cadastro nos atos praticados (artigo 24 da CNCJ)?

Sim  Não



Segundo o **artigo 24** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial: “*O responsável pela prática dos atos nos Serviços Extrajudiciais deverá apor a sua assinatura e o número de sua matrícula ou cadastro*”.

Desse modo, o juiz deve solicitar alguns atos por amostragem, para conferir a aposição da assinatura e do carimbo de identificação nos atos praticados, de acordo com a especialidade de cada Serviço.

j) Os atos são selados? São transmitidos?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	--

De acordo com o **artigo 177** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial, são obrigatórias a afixação e a transmissão do Selo Eletrônico de Fiscalização em todos os atos extrajudiciais previstos no **artigo 178** da mencionada norma é obrigatória, *verbi*:

*“Art. 177. É obrigatória a afixação e transmissão do Selo Eletrônico de Fiscalização em todos os atos extrajudiciais praticados, nas hipóteses previstas no artigo 178 desta Consolidação.*

*§ 1º. 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.*

*(...)*

*§ 5º. O Selo Eletrônico de Fiscalização lançado no ato extrajudicial deverá estar legível de modo a permitir sua consulta no site público. É vedada a aposição de carimbo sobre a série alfanumérica e a sequência aleatória do referido selo.*



**Art. 178.** *Será utilizado o Selo Eletrônico de Fiscalização da seguinte forma:*

**§ 1º. Nos Serviços com atribuição notarial:**

*I - nas escrituras, testamentos e procuração (inclusive as no corpo da escritura) um Selo Eletrônico de Fiscalização, para cada ato, lançado no traslado e respectivo LIVRO.*

*II - nas certidões emitidas, um Selo Eletrônico de Fiscalização.*

*III - na abertura de firma, um Selo Eletrônico de Fiscalização, lançado na FICHA e no LIVRO DE ABERTURA DE FIRMAS.*

*IV - nos reconhecimentos de firma:*

*a) por semelhança - um Selo Eletrônico de Fiscalização para cada ato;*

*b) por autenticidade - um Selo Eletrônico de Fiscalização para cada ato, com sua numeração e seu aleatório lançados no LIVRO DE DEPÓSITO DE FIRMAS POR AUTENTICIDADE;*

*V - nas autenticações, um Selo Eletrônico de Fiscalização para cada documento ou folha autenticada;*

*VI - um selo eletrônico em cada folha da materialização de documento eletrônico. (Inciso acrescido pelo Provimento CGJ n.º 64/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 01/08/2016)*

**§ 2º. Nos Serviços com atribuição de Registro Civil das Pessoas Naturais:**

*I - nos atos de registros e transcrições de nascimento e óbito: a) um Selo Eletrônico de Fiscalização, na primeira certidão de nascimento e óbito com sua numeração e seu aleatório impressos no Livro, e*



*II - nas transcrições (casamento), habilitações de casamento, registros de casamento, emancipações, divórcios, separações, reconhecimentos de paternidade, averbações, retificações e interdições:*

*a) Nas transcrições (casamento), a numeração e aleatório do Selo Eletrônico de Fiscalização lançados no LIVRO;*

*b) No registro de casamento, um Selo Eletrônico de Fiscalização na primeira certidão de casamento, com sua numeração e seu aleatório impressos no Termo do Registro;*

*c) Na habilitação de Casamento, um Selo Eletrônico de Fiscalização no requerimento de habilitação, com sua numeração e seu aleatório lançados no LIVRO TOMBO;*

*d) um Selo Eletrônico de Fiscalização 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;*

*e) um Selo Eletrônico de Fiscalização no requerimento inicial dos procedimentos de averbação que demandem diligências ou providências a cargo dos Serviços de RCPN antes da efetiva averbação, com a sua numeração e seu aleatório lançados no LIVRO TOMBO (exemplos de requerimentos: investigação oficiosa de paternidade – recém nascido; procedimento de reconhecimento de paternidade – artigo 6º, § 2º do Provimento CNJ nº 16/2012, etc.);*

*f) um Selo Eletrônico de Fiscalização nas averbações decorrentes dos procedimentos citados na alínea*



*anterior, com a sua numeração e seu aleatório impressos no respectivo Livro.*

*III - nas certidões emitidas:*

*a) um Selo Eletrônico de Fiscalização em cada certidão emitida;*

*b) um Selo Eletrônico de Fiscalização na certidão oriunda de editais de casamento expedidos por outros Serviços, com sua numeração e aleatório lançados no edital recebido;*

*c) um Selo Eletrônico de Fiscalização em cada certidão de habilitação de casamento emitida, com sua numeração e seu aleatório lançados no procedimento de habilitação de casamento;*

*IV - as guias de comunicação, o termo de opção e os editais não serão transmitidos ou selados.*

**§ 3º. Nos Serviços com atribuição de Registro Civil de Pessoas Jurídicas:**

*I - nos registros 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 Eletrônico de Fiscalização na via do usuário, com sua numeração e seu aleatório lançados no LIVRO ou na via do Serviço;*

*II - nas certidões emitidas, um Selo Eletrônico de Fiscalização, padronizado pela Corregedoria, em cada certidão emitida.*

**§ 4º Nos Serviços com atribuição de Registro de Imóveis:**

*I - nos registros de escrituras de compra e venda, promessas, cessões de direitos, convenções de condomínios, pactos antenuptiais etc., e nas averbações:*



*a) um Selo Eletrônico de Fiscalização, padronizado pela Corregedoria, aposto na certidão de prenotação lançada no título apresentado, com sua numeração e seu aleatório lançados no Livro de Protocolo ou na contra capa da matrícula;*

*b) um Selo Eletrônico de Fiscalização para cada ato registrado, padronizado pela Corregedoria, na via do usuário, com sua numeração e seu aleatório lançados no LIVRO ou 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*

*c) um Selo Eletrônico de Fiscalização, padronizado pela Corregedoria, para cada averbação, com sua numeração e seu aleatório lançados no LIVRO, ou 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;*

*d) um Selo Eletrônico de Fiscalização, padronizado pela Corregedoria, para cada ato de remissão nas matrículas, em virtude de registro de escritura de convenção d e condomínio, com sua numeração e seu aleatório lançados no LIVRO, ou na FICHA, ou na capa do registro, quando houver;*

*II - nas certidões emitidas, um Selo Eletrônico de Fiscalização em cada certidão emitida.*

*III - Não há a necessidade de selagem nos procedimentos de retificação de ofício.*

**§ 5º. Nos Serviços com atribuição de Registro de Títulos e Documentos:**

*I - nos registros, averbações, anotações e remissões de títulos, documentos etc, um Selo Eletrônico de*



*Fiscalização, no original do título apresentado, ou no documento, ou no papel registrado;*

*II - as demais vias deverão reproduzir o número do selo do registro;*

*III - nas notificações extrajudiciais, um Selo Eletrônico de Fiscalização na via do notificado, na via do notificante e na via do Serviço Extrajudicial;*

*IV - nas certidões emitidas, um Selo Eletrônico de Fiscalização em cada certidão emitida;*

*V - nas autenticações de microfimes, discos óticos e outras mídias digitais, um Selo Eletrônico de Fiscalização, no Termo de Autenticação e no requerimento de apresentação da mídia, e*

*VI - nas cópias extraídas de microfimes, discos óticos e outras mídias digitais autenticados, um Selo Eletrônico de Fiscalização por cada folha de documento*

**§ 6º. Nos Serviços com atribuição de Registro de Distribuição:**

*I - nos registros de escrituras, habilitações de casamento, testamentos, procurações em causa própria, títulos e documentos ou qualquer outro ato extrajudicial que venha a ter obrigatoriedade de distribuição, um Selo Eletrônico de Fiscalização, 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.*

*II - nos registros de ações judiciais (cíveis e criminais), inquéritos policiais e execuções fiscais, efetuadas pelos Serviços Extrajudiciais não oficializados/privatizados:*

*a) dois Selos Eletrônicos de Fiscalização, um para o ato de registro e o outro para o ato de baixa, apostos nos*



*OFÍCIOS DE BAIXA. A numeração e o aleatório serão lançados no LIVRO;*

*b) um Selo Eletrônico de Fiscalização aposto nas cartas precatórias (cíveis e criminais) e flagrantes. A numeração e o aleatório serão lançados no LIVRO; e*

*c) os registros de competência dos Juizados Especiais, os registros originários da 2ª Instância e as redistribuições não serão selados.*

*III - os registros de ações judiciais (cíveis e criminais), inquéritos policiais e execuções fiscais, efetuadas pelas Serventias Mistas oficializadas, através do Projeto Comarca, não serão selados.*

*IV - nas distribuições de títulos e documentos de dívida para protesto:*

*a) deverá ser aposto um Selo Eletrônico de Fiscalização por título a ser distribuído, no título de cedente e nas demais vias, com sua numeração e seu aleatório lançados no LIVRO;*

*b) no cancelamento de protesto, deverá ser impresso um Selo Eletrônico de Fiscalização no final do título ou na carta de anuência, sendo sua numeração e seu aleatório lançados no LIVRO.*

*V - nas certidões emitidas referentes ao registro de distribuição, um Selo Eletrônico de Fiscalização em cada certidão emitida.*

*VI - As Certidões Administrativas e as denominadas "Certidões Internas", emitidas pelas Serventias Mistas oficializadas, não serão seladas.*

**§ 7º. Nos Serviços com atribuição de Registro de Interdições e Tutelas:**

*I - 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 Eletrônico de Fiscalização no documento originário do ato ou no traslado, quando houver, com sua numeração e seu aleatório lançados no LIVRO.*

*II - nas certidões, um Selo Eletrônico de Fiscalização em cada certidão emitida.*

*III - no visto (revalidação de certidão), um Selo Eletrônico de Fiscalização, no termo de revalidação.*

**§ 8º. Nos Serviços com atribuição de lavratura e registro de protesto de títulos e outros documentos de dívida:**

*I - nas quitações, protestos de títulos e outros documentos de dívida, averbações, cancelamentos e sustações definitivas:*

*a) no protesto, será impresso um Selo Eletrônico de Fiscalização na quitação do título ou documento de dívida;*

*b) um Selo Eletrônico de Fiscalização no cancelamento, na desistência, no instrumento de protesto e nas averbações, com sua numeração e seu aleatório lançados no LIVRO; e*

*c) a averbação da determinação de sustação liminar, expedida pelo Juízo, não será selada, utilizando-se um Selo Eletrônico de Fiscalização na sustação definitiva.*

*II - nas certidões, um Selo Eletrônico de Fiscalização em cada certidão emitida.*

**§ 9º. Nos Serviços com atribuição de Registro de Contratos Marítimos:**

*I - nas lavraturas de escrituras e registros:*

*a) um Selo Eletrônico de Fiscalização no traslado da escritura, com sua numeração e seu aleatório lançados no LIVRO DE NOTAS;*



*b) um Selo Eletrônico de Fiscalização no traslado da escritura, ou no instrumento particular, com sua numeração e seu aleatório lançados no LIVRO DE REGISTRO.*

*II - nas certidões, um Selo Eletrônico de Fiscalização em cada certidão emitida, com sua numeração”.*

Assim, o magistrado deve selecionar atos notariais e registrais, por amostragem, e conferir a aposição do selo de fiscalização. Em seguida, deve solicitar ao gestor do Serviço que demonstre a transmissão do referido ato.

Além disso, deve aferir o prazo de transmissão desses atos que, segundo o **artigo 196**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 196. O prazo para transmissão dos atos será contado em dias corridos, excluindo-se o dia da prática do ato e incluindo-se o de vencimento (prorrogando-se ao primeiro dia útil subsequente, se recair em dia feriado ou final de semana), na seguinte forma:*

- I) registros de nascimento e óbito - 02 (dois) dias;*
- II) certidões referentes a registros de nascimento e óbito - 02 (dois) dias;*
- III) atos de Juiz de Paz - 08 (oito) dias;*
- IV) demais atos - 04 (quatro) dias”*

I) Os Livros, pastas, papéis e fichas referentes aos atos extrajudiciais são arquivados de maneira organizada e de fácil rastreabilidade (artigo 17 da CNCJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

Segundo o **artigo 17** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial, os “*Livros, pastas, papéis e fichas referentes aos atos extrajudiciais*



*serão arquivados no Serviço, de modo a facilitar buscas, facultados, independentemente de autorização e inclusive para a sua lavratura, a microfilmagem, digitalização e outros meios de reprodução nos casos e formas autorizados em lei". Daí ser necessária a fiscalização da forma de arquivamento dos atos extrajudiciais do serviço.*

m) Os livros de folhas soltas são encadernados imediatamente após a lavratura do termo de encerramento (artigo 18, § 3º c/c artigo 21, § 2º, da CNCGJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O **artigo 21, § 2º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial prevê que:

*“Art. 21. 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, sendo, então, permitida a utilização de folhas necessárias à lavratura desse ato.  
(...)”*

*§ 2º. Até a encadernação, que deverá ocorrer imediatamente após a lavratura do termo de encerramento, as folhas serão mantidas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, cabendo à Corregedoria Geral da Justiça, por ocasião das inspeções/fiscalizações, verificar a regularidade do livro”.*

Além disso, o termo de encerramento deve ser lavrado em 30 dias do último ato praticado, conforme o **artigo 18, § 3º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:



*“Art. 18. Os livros obrigatórios ou facultativos serão impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas pelo Titular/Delegatário ou seus substitutos, Responsável pelo Expediente ou Interventor, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados, facultado, ainda, a utilização de chancela, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73.*

*(...)*

*§ 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”.*

Assim, o juiz deve verificar se foram lavrados os termos de encerramento e se a encadernação foi realizada logo após o prazo de 30 (trinta) dias do último ato praticado.

n) Há substituto escolhido pelo Titular/Delegatário para responder pelo Serviço em suas ausências e impedimentos, na forma do artigo 20, § 5º da Lei nº 8935/94? (artigo 34, § 5º, III da CNCJ)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O **artigo 34, §5º, inciso III**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial prevê que:

*“Art. 34. Os Titulares/Delegatários poderão, para o desempenho de suas funções, contratar, como empregados, escreventes, dentre eles designando os substitutos e auxiliares, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.*



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

(...)

*§ 5º. Em cada Serviço Notarial e/ou Registral :*

(...)

*III - Dentre os Substitutos apenas 01 (um) será escolhido pelo Titular/Delegatário para responder pelo Serviço em suas ausências e impedimentos, na forma do artigo 20, §5º da Lei nº 8935/94”.*

Dessa forma, o magistrado deve checar a existência desse substituto e conferir com as informações do Relatório de Lista de Servidores – Rels fornecido pelos NURs.

Caso não conste a informação no Relatório de Lista de Servidores – Rels, o magistrado deve conferir se existe ofício de comunicação à Corregedoria Geral da Justiça.

o) Os prepostos dos serviços extrajudiciais portam crachá de identificação, contendo os seus dados pessoais? (artigo 39 da CNCJ)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O **artigo 39** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial dispõe que *“os prepostos dos Serviços Extrajudiciais não oficializados/privatizados, bem como o servidor estatutário não remunerado pelo erário, identificar-se-ão por meio de crachá de identificação, contendo seus dados pessoais (nome completo, matrícula/cadastro, função/designação) e sua fotografia atual em modelo três por quatro, devidamente firmado pelo Titular/Delegatário ou Responsável pelo Expediente”.*

Logo, deve ser verificada a utilização de crachás de identificação pelos prepostos do titular/delegatário.



p) O horário de funcionamento do Serviço está de acordo com a determinação do artigo 14 da CNCJG?

Sim  Não

O **artigo 14** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial prevê que:

*“Art. 14. Os Serviços Extrajudiciais privatizados serão prestados ao público de modo eficiente e adequado, obrigatoriamente em todos os dias úteis, e facultativamente em dias não úteis, em local de fácil acesso e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. (Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 01/2017, publicado no D.J.E.R.J., de 11/01/2017)*

*§ 1º. Os Serviços Notariais e Registrais privatizados poderão funcionar nos finais de semana, resguardando a obrigatoriedade de funcionamento do Registro Civil de Pessoas Naturais em regime de plantão, nos termos legais e as demais disposições do §4º deste artigo, sendo livre ao Titular/Delegatário, Responsável pelo Expediente ou Interventor defini-lo, por sua conveniência e oportunidade, para atender as peculiaridades locais e a boa prestação do serviço. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 01/2017, publicado no D.J.E.R.J., de 11/01/2017)*

*§ 2º. Será livre o horário de funcionamento ao público dos Serviços Extrajudiciais, sendo sempre garantido o atendimento mínimo de 06 (seis) horas diárias, obrigatoriamente entre 10 e 16 horas, nos dias úteis. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 01/2017, publicado no D.J.E.R.J., de 11/01/2017)*



*§ 3º - Deverá ser observada e respeitada a jornada de trabalho dos funcionários, sendo o atendimento ao público praticado em horário ininterrupto, devendo ser afixado, em local de maior visibilidade ao público, aviso contendo o horário de expediente de cada Serviço Extrajudicial, inclusive nos períodos de plantão, quando for o caso. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 01/2017, publicado no D.J.E.R.J., de 11/01/2017)*

*§ 4º. Os horários e dias de funcionamento, fora do mínimo estabelecido pelo § 2º, deverá ser permanente e habitual, formalizada por Portaria interna pelo Serviço Extrajudicial e comunicada à Corregedoria Geral da Justiça. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 01/2017, publicado no D.J.E.R.J., de 11/01/2017)*

*§ 5º. Qualquer alteração no horário de funcionamento estabelecido deverá ser comunicada previamente aos usuários através de aviso afixado no Serviço e à Corregedoria Geral da Justiça, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 01/2017, publicado no D.J.E.R.J., de 11/01/2017)*

*§ 6º. Não haverá expediente nos respectivos Serviços na terça-feira da semana do carnaval; sexta-feira da Semana Santa; e nos feriados nacionais, estaduais e municipais, ficando a critério do Titular/Delegatário, Responsável pelo Expediente ou Interventor 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 (Parágrafo acrescido pelo*



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

*Provimento CGJ n.º 01/2017, publicado no D.J.E.R.J., de 11/01/2017)*

*§ 7º. No caso dos Serviços Extrajudiciais que estejam sendo administrados por funcionário vinculado ao Tribunal de Justiça, remunerado pelos cofres públicos, onde a receita do Serviço esteja sendo revertida para o FETJ, também não haverá expediente nos dias 28 de outubro (dia do funcionário público) e 08 de dezembro (Dia da Justiça). (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ n.º 01/2017, publicado no D.J.E.R.J., de 11/01/2017) § 8º. Os Serviços do Registro Civil das Pessoas Naturais, inclusive nas hipóteses previstas nos parágrafos 4º e 6º, funcionarão em regime de plantão, no horário mínimo de 9 às 12 horas, podendo haver a extensão do horário de funcionamento e a prática de todos os atos de suas atribuições, desde que de forma contínua e habitual. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ n.º 01/2017, publicado no D.J.E.R.J., de 11/01/2017)*

Sendo assim, o magistrado deve verificar o horário de funcionamento da serventia, *v.g.*, consultando o aviso afixado em local de fácil visualização ou questionando o(s) empregado(s) do Serviço.

q) O Serviço atende com prioridade os ofícios/requisições das autoridades judiciárias ou administrativas arquivando os documentos em pasta própria?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
r) O Serviço atende os ofícios da CGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

O magistrado deve solicitar, por amostragem, ofícios/requisições, por meio físico ou por malote digital, a fim de verificar a data de recebimento da requisição e a data de resposta.



s) O Serviço mantém pasta atualizada e organizada contendo leis/regulamentos/resoluções/provimentos/regimentos/ordem de serviço e demais atos normativos que dizem respeito à sua serventia?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deve solicitar a pasta para verificar se as leis, os regulamentos, as resoluções, os provimentos, os regimentos, a ordem de serviço e demais atos normativos estão atualizados e arquivados de forma organizada.

t) As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao juiz competente, nos termos do artigo 296 da Lei 6.015/73 e artigos 48, inciso II, e 49, inciso IV, da LODJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

Os artigos 1º, § 1º, incisos I, II e III, e 296 da Lei 6.015/73 combinados com os artigos 48, inciso II, e 49, inciso IV, da LODJ (LEI Nº 6.956/15) regulamentam a competência para apreciar as dúvidas suscitadas pelo Serviço.

Dessa forma, o juiz deve requerer que o Serviço apresente uma dúvida suscitada e verificar se foi encaminhada para o juiz competente.

#### **Lei nº 6.015/73**

*"Art. 296. Aplicam-se aos registros referidos no art. 1º, § 1º, incisos I, II e III, desta Lei, as disposições relativas ao processo de dúvida no registro de imóveis."*

*"Art. 1º Os serviços concernentes aos Registros Públicos, estabelecidos pela legislação civil para autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, ficam sujeitos ao regime estabelecido nesta Lei. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1975)"*



*§ 1º Os Registros referidos neste artigo são os seguintes: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1975)*

*I - o registro civil de pessoas naturais; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1975)*

*II - o registro civil de pessoas jurídicas; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1975)*

*III - o registro de títulos e documentos;"*

**LODJ (Lei nº 6956/2015)**

*"Art. 48 Aos juízes de direito em matéria de registro público, salvo o de registro civil das pessoas naturais, incumbe:*

*(...)*

*II - processar e decidir as dúvidas levantadas por notários e oficiais de registro público, ressalvado o cumprimento de ordem proferida por outro juiz;*

*Art. 49 Compete aos juízes de direito em matéria de registro civil de pessoas naturais:*

*(...)*

*IV - fiscalizar, no exercício de suas atividades, o cumprimento das normas legais e regulamentares por parte dos registros civis das pessoas naturais, comunicando à Corregedoria Geral da Justiça qualquer irregularidade;"*

u) O recebido fornecido com o valor dos emolumentos preenche os requisitos previstos no artigo 135 da CNGGJ?
--

<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---

O **artigo 135** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial enumera os requisitos essenciais que devem constar no recebido.



*“Art. 135. O valor correspondente aos emolumentos de escrituras, certidões, baixas, averbações, registros de qualquer natureza, constará obrigatoriamente, do próprio documento.*

*§ 1º. O recibo, quando solicitado, deverá conter, obrigatoriamente, salvo nos casos de autenticação, abertura, certidão e reconhecimento de firma por autenticidade e semelhança, as seguintes informações:*

*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 clara do Serviço Extrajudicial com o C.N.P.J., e*

*VI - nome do funcionário emissor do recibo.*

*§ 2º. 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 e VI do parágrafo anterior, bem como a data da emissão do mesmo.*

*§ 3º. O recibo, quando solicitado, deverá ser numerado em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via do referido documento arquivada no Serviço e a outra via deverá ser entregue à parte interessada, nos termos do inciso XII do art. 30 da Lei n.º 8.935/94.*

*§ 4º. É facultado o uso de recibos diferenciados, com numeração autônoma, por atribuição que detenha o Serviço.*



*§ 5º. Os Notários e Registradores manterão, em seus arquivos físicos, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir da expedição, o recibo mencionado no § 1º deste artigo, devidamente organizado em pastas anuais, por atribuição, salvo a hipótese prevista no § 6º.*

*§ 6º. O Titular/Delegatário, Responsável pelo Expediente ou Interventor poderá promover a substituição do arquivamento físico dos recibos por digitalização, microfilmagem ou qualquer meio eletrônico, sem ônus às partes e sob sua inteira responsabilidade, segundo os termos do art. 41 da Lei nº 8.935/94 e pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir da expedição."*

Sendo assim, o magistrado deve solicitar que o gestor do Serviço apresente um recebido e verificar se preenche os requisitos previstos na norma.

v) Os atos solicitados por aqueles que se declaram hipossuficientes são gratuitos, conforme previsto no Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 27/2013? <b>Se sim, a declaração é arquivada?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não  <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	--

### **1. Atos gratuitos requeridos no balcão da Serventia**

O juiz deverá requisitar a pasta das declarações de hipossuficiência e solicitar que o Serviço apresente o respectivo ato notarial praticado. Nos casos de impossibilidade (autenticação e reconhecimento de firma), deve-se apresentar o comprovante respectivo para que seja verificado se não foram cobrados os emolumentos e acréscimos legais.

Aqui, vale esclarecer que o **Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 27/2013** consolida os procedimentos para concessão de isenção no pagamento



do valor de emolumentos e acréscimos legais na prática de atos extrajudiciais, nas hipóteses autorizadas por lei. Daí a necessidade de se observar o **artigo 2º, § 1º**, daquele ato:

*“Art. 2º Para efeito de solicitação de gratuidade na prática de ato extrajudicial, ao fundamento de hipossuficiência, é necessária e suficiente a apresentação de declaração de pobreza, a qual deverá ser formalizada por escrito e assinada pelo Interessado na prática do ato, podendo ser utilizado, para esse fim, formulário previamente impresso.*

*§ 1º. Na declaração de pobreza deve constar, à luz do artigo 4º da lei 1.060/50, a afirmação do requerente de que não tem condições de efetuar o pagamento do valor dos emolumentos e acréscimos legais sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família.”*

O magistrado, também, deverá verificar se o Serviço afixou, em local visível ao público de modo geral, Aviso da existência das hipóteses de gratuidade de emolumentos, que poderá prontamente ser consultada por qualquer interessado, conforme determina o **artigo 129** da Consolidação Normativa - Parte Extrajudicial:

*“Art. 129 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:*

*(...)*

*IV – aviso da existência de hipóteses de gratuidade de emolumentos, segundo a legislação em vigor, que poderá ser prontamente consultada por qualquer interessado, na própria serventia.”*



Por fim, o juiz deve verificar se as declarações de hipossuficiência são arquivadas.

## **2. Atos gratuitos concedidos por decisão judicial**

Além disso, o magistrado deve solicitar que o gestor do serviço apresente um ato, cuja gratuidade tenha sido deferida pela via judicial, a fim de verificar se está sendo atendida a gratuidade prevista no 98 do Código de Processo Civil, *verbis*.

*“Art. 98. A pessoa natural ou jurídica, brasileira ou estrangeira, com insuficiência de recursos para pagar as custas, as despesas processuais e os honorários advocatícios tem direito à gratuidade da justiça, na forma da lei.*

*§ 1º A gratuidade da justiça compreende:*

*(...)*

*IX - os emolumentos devidos a notários ou registradores em decorrência da prática de registro, averbação ou qualquer outro ato notarial necessário à efetivação de decisão judicial ou à continuidade de processo judicial no qual o benefício tenha sido concedido.”*

### **8.1.1- ATENDIMENTO AO BALCÃO:**

a) O atendimento é realizado de forma organizada?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
b) Havia filas durante a correição?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

O juiz deve observar o atendimento aos usuários, ou seja, se os empregados atendem com educação e cordialidade ao público, bem como a existência de filas grandes, tumultuadas ou desorganizadas.



c) As instalações do serviço são adequadas para realizar o atendimento das pessoas com deficiência?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O **artigo 14, § 11º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial estabelece os requisitos de acessibilidade para os portadores de deficiência. Vejamos:

*“Art. 14. Os Serviços Extrajudiciais privatizados serão prestados ao público de modo eficiente e adequado, obrigatoriamente em todos os dias úteis, e facultativamente em dias não úteis, em local de fácil acesso e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos*

*(...)*

*§ 11. À acessibilidade às pessoas com deficiência, que utilizem ou não cadeira de rodas, deve se expressar, dentre outras medidas: na existência de balcão de atendimento ou guichê no andar térreo, cujo acesso se verifique sem degraus ou disponha de rampa, ainda que removível; na existência de elevador que propicie o acesso da pessoa com deficiência ao(s) pavimento(s) superior(es) onde funcione o serviço, caso inviável o atendimento no andar térreo; na destinação de uma vaga para o automotor condutor de pessoa deficiente, em área específica e devidamente sinalizada, nas serventias que dispuserem de estacionamento para os veículos de seus usuários; na existência de banheiro adequado ao uso destes cidadãos”.*

Logo, a existência dos seguintes elementos deve ser verificada:



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

- (i) *balcão de atendimento ou guichê no andar térreo, cujo acesso seja sem degraus ou disponha de rampa, ainda que removível;*
- (ii) *elevador que propicie o acesso da pessoa com deficiência ao(s) pavimento(s) superior(es) onde funcione o serviço, caso inviável o atendimento no andar térreo;*
- (iii) *uma vaga para o veículo automotor conduzido por pessoa com deficiência, em área específica e devidamente sinalizada, nas serventias que dispuserem de estacionamento para os veículos de seus usuários, e*
- (iv) *banheiro adequado ao uso dessas pessoas.*

d) Os Avisos de Prioridade de Atendimento (Aviso CGJ nº 186/2010), o quadro de empregados do Serviço (artigo 42 da CNCGJ) e o telefone da Ouvidoria do Tribunal de Justiça estão afixados em local visível, ostensivo e de maior circulação de pessoas?

Sim  Não

O juiz deve observar se o Aviso de Prioridade de Atendimento atende ao disposto no **Aviso CGJ nº 186/2010**:

*“**Avisa** aos Serviços Extrajudiciais que deverão garantir atendimento prioritário às pessoas maiores de 60 anos, às grávidas, às pessoas com crianças no colo e aos portadores de deficiência, salvo para as prenotações”.*

Além disso, deve verificar se o quadro de empregados do Serviço obedece ao que estabelece o **artigo 42** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:



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

*“Art. 42. Deverá ser afixado, em local visível ao público, o quadro funcional do Serviço, com os cargos dos empregados, destacando-se o nome do Titular/Delegatário, bem como o do Substituto em suas ausências e impedimentos.”*

Por fim, deve constatar se o telefone da Ouvidoria está afixado em local visível, ostensivo e de maior circulação de pessoas.

e) A Tabela de Emolumentos atualizada está afixada em local visível? (artigo 129, inciso I, da CNCJ)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
f) O aviso da existência de hipóteses de gratuidade de emolumentos está afixado em local visível e que facilite o acesso e a leitura pelos interessados? (artigo 129, inciso IV, da CNCJ)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

O magistrado deve verificar se os Serviços disponibilizam a Tabela de emolumentos e o aviso sobre a existência de gratuidade previstos no **artigo 129, incisos I e IV**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 129. 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*

*(...)*

*IV – Aviso da existência de hipóteses de gratuidade de emolumentos, segundo a legislação em vigor, que poderá ser prontamente consultada por qualquer interessado, na própria serventia. Emolumentos*



*correspondentes a cada ato, atualizados e expressos em moeda corrente”*

### 8.1.2 - ESPAÇO FÍSICO/SEGURANÇA:

a) O espaço é adequado e suficiente para o desenvolvimento das atividades? <b>Em caso negativo, justifique.</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
b) As instalações oferecem o mínimo de conforto para os usuários?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
c) As instalações do serviço e o acautelamento do acervo são seguros? <b>Em caso negativo, justifique.</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

O juiz deve observar se as instalações são adequadas para o desenvolvimento das atividades, conforme previsto no **artigo 4º** da Lei nº 8.935/94:

*“Art. 4º Os serviços notariais e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, em dias e horários estabelecidos pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos.*

*§ 1º O serviço de registro civil das pessoas naturais será prestado, também, nos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão.*

*§ 2º O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias.”*



d) A serventia está cumprindo o que determina o Provimento do CNJ nº 74/2018?

Sim  Não

O **Provimento CNJ nº 74/2018** dispõe acerca do cumprimento dos padrões mínimos de tecnologia da informação. Destaca-se o disposto no **artigo 2º** do referido Provimento:

*"Art. 2º Os serviços notariais e de registro deverão adotar políticas de segurança de informação com relação a confidencialidade, disponibilidade, autenticidade e integridade e a mecanismos preventivos de controle físico e lógico.*

***Parágrafo único.** Como política de segurança da informação, entre outras, os serviços de notas e de registro deverão:*

*I – ter um plano de continuidade de negócios que preveja ocorrências nocivas ao regular funcionamento dos serviços;*

*II – atender a normas de interoperabilidade, legibilidade e recuperação a longo prazo na prática dos atos e comunicações eletrônicas."*

*"Art. 3º Todos 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.*

*§ 1º Os livros e atos eletrônicos que integram o acervo dos serviços notariais e de registro deverão ser arquivados mediante cópia de segurança (backup) feita em intervalos não superiores a 24 horas.*

*§ 2º Ao longo das 24 horas mencionadas no parágrafo anterior, deverão ser geradas imagens ou cópias*



*incrementais dos dados que permitam a recuperação dos atos praticados a partir das últimas cópias de segurança até pelo menos 30 minutos antes da ocorrência de evento que comprometa a base de dados e informações associadas.*

*§ 3º A cópia de segurança mencionada no § 1º deverá ser feita tanto em mídia eletrônica de segurança quanto em serviço de cópia de segurança na internet (backup em nuvem).*

*§ 4º A mídia eletrônica de segurança deverá ser armazenada em local distinto da instalação da serventia, observada a segurança física e lógica necessária.*

*§ 5º Os meios de armazenamento utilizados para todos os dados e componentes de informação relativos aos livros e atos eletrônicos deverão contar com recursos de tolerância a falhas.”*

Assim, o magistrado deverá solicitar ao gestor da serventia que apresente a declaração nos termos do **Aviso CGJ nº 1466/2019**, publicado no DJE, em 13/11/2019, Caderno I, fl. 38:

*“**AVISA** aos Senhores Titulares, Delegatários, Responsáveis pelo Expediente e Interventores de Serviços Extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro que, para a realização da Correição Ordinária Anual, os Serviços deverão emitir declaração informando se atendem aos critérios determinados no Provimento CNJ nº 74/2018.”*



e) O Serviço tem algum sistema de segurança predial?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz deve verificar se existe sistema de segurança predial, tais como sistema de câmeras de segurança, alarme e cadeados nas portas.

f) O acervo está totalmente digitalizado? <b>Em caso negativo, informar o período que está digitalizado.</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O Serviço deve informar a situação atual da digitalização do acervo, utilizando o campo “observações” localizado na última página do formulário.

g) O serviço aplica o QR CODE ao lado dos Selos Eletrônicos de Fiscalização e nos selos dos atos destinados ao público externo, na forma prevista no Aviso nº 1353/2018?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) estabeleceu como meta (meta nº 07) o desenvolvimento e a implantação do selo digital com QR Code.

Diante disso, o juiz deve apurar se o Serviço utiliza o QR Code junto com a impressão do selo dos atos que são destinados ao público externo, nos termos do **Aviso CGJ nº 1.353/2018**:

*“AVISA aos Senhores Titulares/Delegatários, Responsáveis pelo Expediente e Interventores dos Serviços Extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro, que fica prorrogado para o dia 22 de abril de 2019, a utilização de QR CODE junto ao Selo de Fiscalização Eletrônica nos atos materializados por meio de etiquetas,*



*mantendo, nos demais atos, a data de 21 de janeiro de 2019 para sua implementação.*

*Esclarecendo ainda com relação a utilização do QR CODE:*

***1 - O QR CODE deverá ser aplicado ao lado dos Selos Eletrônicos de Fiscalização;***

***2- Os atos transmitidos com a utilização do Código de Controle de Transmissão - CCT, não utilizam QR CODE;***

***3- Somente é necessária a inclusão de QR CODE nos selos dos atos que serão destinados ao público externo (exemplos: certidões, traslados, registros, etc), e os selos lançados em atos internos dos Serviços (Exemplo: livro de escritura, na matrícula do registro, etc.) estão dispensados do QR CODE;***

***4- A implementação do QR CODE, deverá observar as datas previstas neste Aviso, podendo os Serviços, de forma facultativa, iniciar a utilização da funcionalidade antes dos prazos previsto;***



## 8.2. RCPN – Interdição e Tutela

a) Indique se estão regulares nos aspectos extrínsecos (artigo 719 da CNGCJ):	
➤ Livro Tombo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro A – Nascimentos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro B – Casamentos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro “B Auxiliar “ - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Cíveis	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro C – Óbitos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro “C Auxiliar” – Natimortos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro D – Proclamas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro “E” (para o Cartório do 1º Ofício ou da 1ª Subdivisão Judiciária)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
(Registro de interdições cíveis e criminais, de interdições comerciais, de tutelas, de emancipações)	

O **artigo 719 da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial** especifica os livros obrigatórios:

*“Art. 719. Haverá, obrigatoriamente, em cada Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais, os seguintes livros:*

*I - "A" - Registro de Nascimento;*

*II - "B" - Registro de Casamento Civil e para conversão de união estável em casamento;*

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

*IV - "C" - Registro de Óbito;*

*V - "C Auxiliar" - Registro de Natimortos;*

*VI - "D" - Registro de Proclamas;*



*VII - Registro de Sentença para o Cartório do 1º Ofício ou da 1ª Subdivisão Judiciária*

O juiz deverá observar as regras gerais contidas nos artigos da Consolidação transcritos abaixo, tais como: *(i)* termo de abertura e termo de encerramento estão assinados; *(ii)* folhas numeradas e rubricadas; *(iii)* se atos registrados estão selados, assinados e subscritos, e *(iv)* se os livros estão sendo encadernados no prazo de (30 dias), estabelecido nos **artigos 18 e 18-A da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:**

*“Art. 18. Os livros obrigatórios ou facultativos serão impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas pelo Titular/Delegatário ou seus substitutos, Responsável pelo Expediente ou Interventor, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados, facultado, ainda, a utilização de chancela, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73.*

*§ 1º. O termo de abertura conterá:*

*I - o número do livro;*

*II - o fim a que se destina;*

*III - o número de folhas que contém;*

*IV - a identificação do signatário;*

*V - a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas, e*

*VI - o fecho, com data e assinatura.*

*§ 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. Os livros poderão ser formados com fotocópias autenticadas, salvo se houver disposição legal em contrário, e terão índice alfabético pelo nome das partes, de modo a facilitar a consulta e a busca, à falta de fichário.*

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

*§ 6º. Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento.*

*§ 7º. Verificada qualquer irregularidade no livro, o fato deverá ser comunicado à Corregedoria Geral da Justiça, para as devidas providências, acompanhado da respectiva cópia em relatório circunstanciado.*

**Art. 18-A.** *O processo de chancela mecânica poderá ser utilizado, com o mesmo valor da assinatura de próprio punho dos senhores Titulares, Delegatários, Responsáveis pelo Expediente e Interventores das Serventias Extrajudiciais, nos Termos de Abertura e Encerramento e nas folhas numeradas dos Livros Obrigatórios e Facultativos”.*



Se for identificada alguma inconsistência, que não comprometa a essência do ato, deve ser anotada no relatório de inspeção e determinado que o Delegatário observe o dispositivo normativo pertinente.

Caso a inconsistência comprometa a validade do ato, deve anotá-la no relatório de inspeção e determinar que o delegatário a submeta ao juiz com competência em matéria registral.

b) O serviço tem índice alfabético dos assentos lavrados?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

Segundo disposto no **artigo 721, § 1º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial, o índice pode ser organizado em livro próprio ou pelo sistema de fichas, assim como banco de dados informatizado, *verbi*:

*“Art. 721. Cada um dos livros enumerados no art. 719 deverá conter um índice alfabético dos assentos lavrados, organizados pelo nome das pessoas a que se referirem.*

*§ 1º. O índice poderá ser organizado em livro próprio ou pelo sistema de fichas, ou ainda, em banco de dados informatizado, desde que atendidas a segurança, comodidade e pronta busca.”*

Dessa forma, o magistrado deve verificar se cada livro previsto no **artigo 719** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial contém um índice alfabético. Vejamos:

*“Art. 719. Haverá, obrigatoriamente, em cada Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais, os seguintes livros:*

*I - "A" - Registro de Nascimento;*

*II - "B" - Registro de Casamento Civil e para conversão de união estável em casamento;*



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

*IV - "C" - Registro de Óbito;*

*V - "C Auxiliar" - Registro de Natimortos;*

*VI - "D" - Registro de Proclamas;*

*VII - Registro de Sentença para o Cartório do 1º Ofício ou da 1ª Subdivisão Judiciária."*

c) O índice do Livro C Auxiliar é organizado em nome do pai ou da mãe, conforme artigo 721, § 2º, da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deverá observar se o Livro C Auxiliar está com o seu índice organizado pelo nome do pai ou da mãe.

*"Art. 721, (...) § 2º. O índice do Livro "C" Auxiliar será organizado pelo nome do pai ou da mãe."*

d) O serviço extrajudicial esclarece aos usuários que é faculdade efetuar o registro no local do nascimento ou da residência do interessado, conforme artigo 719, § 6º, da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deve solicitar o formulário próprio arquivado no Serviço que comprove o disposto no **artigo 719, § 6º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*"Art. 719, (...) § 6º. Quando se tratar de nascimento, o interessado no registro deverá ser esclarecido, que é faculdade efetuar o registro naquele Posto ou no Serviço do lugar de sua residência, e que as novas certidões*



*somente poderão ser obtidas no Serviço onde constar o assento.”*

Nesse caso, deverá o magistrado indagar ao Serviço se ele esclarece aos usuários sobre essa faculdade e solicitar a apresentação do termo de opção assinado pelas partes.

e) Os assentos são escriturados seguidamente, em ordem cronológica e sequencial, sem abreviaturas, nem algarismos, conforme o artigo 722 da CNCJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
f) Os números de ordem do registro não são interrompidos no fim de cada livro e continuam nos livros seguintes da mesma espécie, conforme o artigo 723 da CNCJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

O magistrado deverá observar nos livros se os assentos estão em ordem cronológica, seguindo a ordem indefinidamente no livro seguinte, conforme disposto nos **artigos 722 e 723** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial.

*“Art. 722. Os assentos serão escriturados seguidamente, em ordem cronológica e sequencial, sem abreviaturas, nem algarismos; no fim de cada assento, e antes da subscrição e das assinaturas, serão ressalvadas as emendas, entrelinhas ou outras circunstâncias que possam ocasionar dúvidas.*

*Art. 723. Findando-se um livro, o imediato tomará o número seguinte acrescido à respectiva letra (exemplo: A-1, A-2, etc.). Os números de ordem dos registros não serão interrompidos no fim de cada livro, mas continuarão, indefinidamente, nos seguintes da mesma espécie.”*



g) É respeitado o prazo de 1 (um) ano previsto na tabela de temporalidade para o descarte de Declaração de Nascido Vivo e Declaração de Óbito?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deverá solicitar ao Serviço que mostre o local onde estão arquivadas as Declarações de Nascido Vivo (DNV) e as Declarações de Óbito, e verificar se respeitam o prazo de 1 (um) ano previsto na tabela de temporalidade.

h) O edital de proclamas é publicado do Diário Oficial do Estado? Em caso negativo, é publicado na imprensa local?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deve solicitar que o gestor apresente uma publicação de edital de proclamas em Diário Oficial ou na imprensa local.

i) Os nubentes declaram na petição da habilitação de casamento o regime de bens a vigorar e o nome que passarão a usar? (artigo 760 CNECJ)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz deve requerer que o Serviço demonstre, por amostragem, que os nubentes declaram na petição inicial da habilitação de casamento o regime de bens, conforme o **artigo 760** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 760. Na petição inicial, os nubentes declararão o regime de bens a vigorar e o nome que passarão a usar, podendo qualquer dos nubentes, querendo, acrescentar ao seu o sobrenome do outro, nos termos do § 1º do art. 1.565 do Código Civil.*

*§ 1º. Deve o Oficial esclarecer aos nubentes sobre os regimes de bens admitidos (comunhão parcial de bens,*



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

*comunhão universal de bens, participação final nos aquestos e separação de bens) e a significação de cada um, certificando nos autos.*

*§ 2º. A escolha do regime de bens diverso da comunhão parcial deverá ser precedida de pacto antenupcial, com o original do traslado ou certidão anexada ao processo de habilitação.*

*§ 3º. Em qualquer caso será lavrado termo de opção de regime de bens que suscitará prévio recolhimento dos emolumentos, conforme restou decidido no Recurso Hierárquico n.º 2.007.003.00872, julgado pelo Conselho da Magistratura.*

*§ 4º. O termo de opção do regime suscitará o recolhimento dos emolumentos previstos na Tabela 03, item 06, da Portaria de Emolumentos, publicada anualmente pela Corregedoria, acrescidos do equivalente à utilização de método informatizado para a sua confecção, quando for o caso.”*

j) O Serviço tem local apropriado para a celebração dos casamentos?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deverá verificar no Serviço se há sala apropriada para a realização dos casamentos civis. Nesse caso, deve-se considerar as peculiaridades de cada Serviço, tais como espaço físico e disponibilidade de imóveis na localidade.

k) São observados pelo Serviço os procedimentos administrativos de averiguação oficiosa de paternidade, determinados pelo artigo 746 da CNCGJ? (Lei 8.560/92)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---



O juiz deverá solicitar o livro de Registro de Nascimento, identificar um registro realizado apenas pela mãe e solicitar que o gestor do Serviço apresente o procedimento administrativo de averiguação oficiosa formado para aquele caso, nos termos do **artigo 746** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial.

*“Art. 746. Em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, a mãe poderá, se quiser, declarar o nome do suposto pai para averiguar a paternidade. Os dados do suposto pai não constarão do registro, mas sim do **Termo de Alegação de Paternidade**, que formará **procedimento administrativo de averiguação oficiosa**, obedecendo as seguintes regras:*

*I - o procedimento administrativo deverá ser tombado e autuado no Serviço, na forma prevista no art. 719, § 1º, desta Consolidação, contendo os seguintes documentos obrigatórios:*

*a) Termo de Alegação de Paternidade, contendo qualificação completa e endereço da genitora, dados do suposto pai, tais como, nome, endereço, etc;*

*b) cópia da certidão de nascimento do menor, e c) cópia do documento de identificação e do CPF, se houver, da genitora;*

*II - tombado e autuado o procedimento de averiguação, caberá ao Oficial notificar, de ofício, o suposto pai, independentemente de seu estado civil, para que se manifeste, no prazo de 30 (trinta) dias, sobre a paternidade que lhe é atribuída;*

*III - caso não atendida a notificação no prazo de 30 (trinta) dias, embora devidamente recebida no endereço indicado, o Oficial certificará o ocorrido, e após remeterá*



*o procedimento administrativo ao Juiz competente, para a adoção das providências que este entender cabíveis;*

*IV - comparecendo o suposto pai no prazo de 30 (trinta) dias, após a notificação, e negando a paternidade, deverá o Oficial tomar por termo no procedimento administrativo a declaração, remetendo, em seguida, o procedimento administrativo ao Juiz competente, para a adoção das providências que este entender cabíveis;*

*V - comparecendo o suposto pai, após a remessa do procedimento administrativo ao Ministério Público, e negando a paternidade, deverá o Oficial tomar por termo a declaração, remetendo, em seguida, o procedimento administrativo ao Ministério Público, para a adoção das providências que este entender cabíveis;*

*VI - caso a notificação seja negativa, o Oficial remeterá o procedimento administrativo ao Juiz competente, para a adoção das providências que este entender cabíveis;*

*VII - comparecendo o suposto pai, no prazo de 30 (trinta) dias após a notificação e, confirmando expressamente a paternidade, será lavrado termo de reconhecimento, contendo o nome do registrado após o reconhecimento, bem como o nome dos avós paternos, juntando-se o termo no procedimento administrativo que será remetido ao Juiz competente, para a adoção das providências que este entender cabíveis, e*

*VIII - comparecendo o suposto pai, após a remessa do procedimento administrativo ao Ministério Público e, confirmando expressamente a paternidade, será lavrado termo de reconhecimento, contendo o nome do registrado após o reconhecimento, bem como o nome dos avós paternos, e será remetido ao Ministério Público,*



*para a adoção das providências que este entender cabíveis.”*

l) O serviço confecciona as guias de sepultamento e as arquiva, conforme art. 790, § 1º e §2º, da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

Segundo dispõe o **artigo 790** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial, a guia de sepultamento deverá ser preenchida e arquivada da seguinte forma:

*“Art. 790. Após a lavratura do assentamento de óbito, será entregue ao declarante a primeira certidão de registro de óbito e a **guia para fins de sepultamento**, a ser apresentada ao Administrador do cemitério, objetivando viabilizar o sepultamento, nos termos do art. 77 da Lei Federal n.º 6.015/73.*

*§ 1º. O Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais emitirá a guia, para fins de sepultamento, em duas vias, sendo assinada pelo escrevente que a expedir e dela constando carimbo que identifique seu subscritor. A primeira via será entregue ao declarante do óbito, para ser apresentada e arquivada junto ao cemitério, viabilizando a realização do sepultamento, devendo, ainda, conter:*

*I - todos os dados constantes do assento de óbito, e*

*II - número do livro, folhas, termo e nome do declarante.*

*§ 2º. A guia de sepultamento dispensará a aposição de selo de fiscalização, devendo, no entanto, ser emitida com numeração sequencial, contínua e ininterrupta, ficando arquivada a segunda via em pasta própria do Serviço Extrajudicial pelo prazo de 02 (dois) anos.”*



O juiz deverá solicitar ao Serviço a pasta em que ficam arquivadas as guias de sepultamento e o atendimento ao disposto no **artigo 790, § 2º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial.

m) O número do CPF/MF é incluído no registro de nascimento, nos termos do artigo 6º do Provimento CNJ nº 63/2017?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O **artigo 6º do Provimento CNJ nº 63/2017** estabeleceu a obrigatoriedade de inclusão do número do CPF nas declarações de nascimento, casamento e óbito:

*“Art. 6º O CPF será obrigatoriamente incluído nas certidões de nascimento, casamento e óbito.”*

Assim, deverá o magistrado observar se as declarações emitidas pelo Serviço, após a entrada em vigor do Provimento, estão sendo emitidas com o respectivo número do CPF.

n) São realizadas as comunicações ao registro civil competente para anotação, conforme artigo 805, § 1º, da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deverá solicitar, por amostragem, ato de registro de casamento, cujo ato primitivo (registro de nascimento) seja de outro Serviço, a fim de verificar, no sistema da serventia, se foi realizada a devida comunicação ao Oficial do Serviço Registral em que está arquivado.

O **artigo 805** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial regulamenta o tema. Vejamos:

*“Art. 805. Sempre que o Oficial fizer algum registro ou averbação, deverá anotá-los nos registros primitivos, se lançados no próprio Serviço, ou fará comunicação ao*



*Oficial em cujo Serviço estiverem os assentos primitivos, com observância dos requisitos e prazos estabelecidos no art. 106 e parágrafo único da Lei nº. 6.015/73 e nos artigos 6º e 7º do Provimento CNJ nº 37/2014.*

o) As comunicações recebidas dos outros Serviços estão sendo anotadas nos respectivos registros, conforme artigo 805, § 1º, da CNCJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deverá verificar no sistema da serventia se a comunicação recebida de outro Serviço foi devidamente anotada.

O **artigo 805, § 1º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial - regulamenta o tema. Vejamos:

*“Art. 805 (...) § 1º. As Anotações e/ou Comunicações previstas no caput deste artigo, deverão ser realizadas a partir da apresentação das certidões e/ou dos dados relacionados aos registros primitivos constantes do documento apresentado para registro e/ou averbação; dos dados constantes dos assentos de casamentos registrados no Serviço (artigo 774, § 2º desta Consolidação Normativa); das buscas dos nomes das partes constantes dos Índices dos Livros do Serviço (art. 34, parágrafo único da LRP) e/ou dos dados dos registros primitivos, fornecidos pelas partes interessadas.”*



p) As averbações são efetuadas no prazo máximo de (30) trinta dias, conforme previsto no artigo 800 da CNCJG?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deve solicitar pelo menos um mandado ou uma carta de sentença, para verificar no Livro se a averbação determinada foi efetuada dentro do prazo máximo de 30 dias, estabelecido no **artigo 800** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 800. A averbação será feita, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, pelo Oficial do Serviço em que constar o assento de nascimento/casamento/óbito e/ou o registro no Livro “E” dos Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições, Emancipações e Ausências (artigos 33, parágrafo único, e 89/94 da Lei nº 6015/73 e Provimento CNJ nº 37/2014), à vista de carta de sentença, mandado, escritura pública ou petição/requerimento, acompanhada de certidão ou documento legal e autêntico, nos termos do art. 97 da Lei nº. 6.015/73 e dos artigos 6º, § 1º e 7º, §§ 1º e 2º do Provimento CNJ nº 37/2014 e de comprovação do prévio registro no Livro “E”, quando a norma assim o determinar (art. 720, § 1º desta Consolidação e Provimento nº 45/2002).”*

q) As certidões são expedidas em até 5 dias úteis, conforme o artigo 823 CNCJG?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deverá questionar ao gesto do Serviço se tem algum talão dos pedidos de certidão ou se o recibo de entrega das certidões fica no próprio pedido de certidão.



Logo após, verificar pela data do pedido de Certidão e a data de entrega, se o Serviço cumpre o prazo de 05 (cinco) dias úteis, estabelecido no **artigo 823** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 823. Não se retardará a expedição da certidão por mais de 05 (cinco) dias úteis.”*

r) Os Avisos de Gratuidade dos registros de nascimento e óbito e suas primeiras certidões estão afixados em local visível?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

Segundo dispõe o **artigo 130** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial, o Serviço divulgar a gratuidade do registro civil de nascimento e assento de óbito, conforme **artigos 1º e 30** da Lei nº 9.534/97.

#### **Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial**

*“Art. 130. Os Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais deverão promover também a divulgação da gratuidade dos atos previstos na Lei n.º 9.534/97, na forma de cartazes impressos ou confeccionados em caracteres de fácil leitura, com, no mínimo, dois centímetros de altura.”*

#### **Lei 9.534/97**

*“Art. 1º O art. 30 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, alterada pela Lei nº 7.844, de 18 de outubro de 1989, passa a vigorar com a seguinte redação:*

*“Art. 30. Não serão cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva.”*



s) O serviço utiliza o comunicador e permanece <i>online</i> no sistema da ARPEN-RJ/CRC (Aviso CGJ nº 803/2017)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

Segundo determina o **Aviso CGJ nº 803/2017**, *os Delegatários, Titulares, Interventores e Responsáveis pelo Expediente dos Serviços Extrajudiciais com atribuição de Registro Civil das Pessoas Naturais deverão utilizar, sob pena de responsabilidade disciplinar, o sistema informatizado da ARPEN-RJ, por intermédio da Central Eletrônica do Registro Civil – CRC.*

A finalidade da norma está prevista no **Provimento CNJ nº 46/2015**, interliga os Serviços de RCPN nacionalmente. No **artigo 1º**, são delimitados os objetivos da CRC:

*“Art. 1º Instituir a Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais – CRC que será operada por meio de sistema interligado, disponibilizado na rede mundial de computadores, com os objetivos de:*

*I. interligar os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, permitindo o intercâmbio de documentos eletrônicos e o tráfego de informações e dados;*

*II. aprimorar tecnologias para viabilizar os serviços de registro civil das pessoas naturais em meio eletrônico;*

*III. implantar, em âmbito nacional, sistema de localização de registros e solicitação de certidões;*

*IV. possibilitar o acesso direto de órgãos do Poder Público, mediante ofício ou requisição eletrônica direcionada ao Oficial competente, às informações do registro civil das pessoas naturais;*

*V. possibilitar a interligação com o Ministério das Relações Exteriores, mediante prévia autorização deste, a fim de obter os dados e documentos referentes a atos*



*da vida civil de brasileiros ocorridos no exterior, bem como possibilitar às repartições consulares do Brasil a participação no sistema de localização de registros e solicitação de certidões do registro civil das pessoas naturais.*

**Parágrafo único.** *Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, pessoalmente, ou por meio das Centrais de Informações do Registro Civil – CRC, devem fornecer meios tecnológicos para o acesso das informações exclusivamente estatísticas à Administração Pública Direta, sendo-lhes vedado o envio e repasse de dados de forma genérica, que não justifiquem seu fim, devendo respeitar-se o princípio e a garantia previstos no inciso X do art. 5º da Constituição Federal de 1988.”*

Nesse contexto, o magistrado deverá conferir se o Serviço permanece com o comunicador *online*.

t) O serviço alimenta o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil – SIRC, conforme disposto no Decreto 9.929/2019?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O **Decreto nº 9.929/2019**, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil, estabelece em seu **artigo 1º** que o sistema tem “*a finalidade de captar, processar, arquivar e disponibilizar dados relativos a registros de nascimento, de casamento, de óbito e de natimorto, produzidos pelos cartórios de RCPN, e sobre o seu comitê gestor.*”

O **artigo 8º, § 1º**, do Decreto determina que “*o titular do cartório de registro civil de pessoas naturais deverá inserir no Sirc, de preferência diariamente, os dados de nascimento, de casamento, de óbito e de natimorto*



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

*registrados, observado como prazo máximo o dia 10 do mês subsequente, na forma definida pelo CGSirc.”*

Desse modo, para a verificação desse item, o magistrado deverá solicitar ao gestor do Serviço que faça o **login** no SIRC – Registros Cíveis – escolher um tipo de ato (ex. óbito). Nessa aba existem algumas opções de busca, clicar sobre a opção desejada e verificar os dados do ato.

u) O Serviço está incluindo no Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC) a relação de nascimentos, natimortos, casamentos, óbitos, averbações, anotações e retificações registradas na Serventia (artigo 718-B da CNCJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deve solicitar, por amostragem, que o gestor demonstre que está incluindo no SIRC as informações previstas no **artigo 793** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 718-B. O Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais remeterá ao INSS, em até 1 (um) dia útil, pelo Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC) ou por outro meio que venha a substituí-lo, a relação dos nascimentos, dos natimortos, dos casamentos, dos óbitos, das averbações, das anotações e das retificações registradas na serventia.”*

v) O serviço consulta a Central de Informações de Registro Civil – CRC, nos termos da Recomendação CNJ nº 43/2019?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz deve questionar se o gestor consulta a CRC conforme a **Recomendação CNJ nº 43/2019**:



*“Art. 1º RECOMENDAR aos Offícios de Registro Civil de Pessoas Naturais de todo o território nacional que, antes da lavratura de qualquer registro de nascimento, seja realizada consulta prévia à Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais – CRC, a fim de verificar a existência de registro de nascimento lavrado com o mesmo número de Declaração de Nascido Vivo-DNV.”*

w) O serviço utiliza o papel de segurança fornecido pela ARPEN/RJ, na expedição das certidões (Provimento CGJ nº 85/2014)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

As Certidões de Registro Civil das Pessoas Naturais são documentos oficiais que embasam a emissão dos demais documentos do cidadão brasileiro.

Desse modo, a partir de 1º de março de 2015, o uso de papel contendo os elementos de segurança para expedição das certidões de nascimento, casamento e óbito, inclusive das certidões de inteiro teor e das certidões de nascimento portáteis, pelos Serviços com atribuição de Registro Civil de Pessoas Naturais - RCPN, tornou-se **OBRIGATÓRIO**.

O papel de segurança, nos moldes e padrões estabelecidos na referida Portaria Interministerial e seus Anexos, para fins de garantir a uniformidade de seu uso, será fornecido exclusivamente pela Associação dos Registradores das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro ARPEN/RJ, a qual caberá a escolha e contratação da(s) empresa(s) para confecção do referido papel, levando em conta os critérios de qualidade e economicidade (art. 3º).



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

Nesse contexto, o magistrado deverá verificar se o Serviço utiliza o papel de segurança contendo, no mínimo, 10 (dez) itens de segurança e se o modelo foi submetido e devidamente aprovado pela Corregedoria da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

x) O serviço, no cumprimento de retificação, averbação, transcrição, cancelamento ou restauração de registro em decorrência de processo judicial, carta de sentença ou mandados, autua com cobrança de emolumentos (Aviso CGJ nº 1411/2018)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deve solicitar ao gestor que demonstre que o Serviço cumpre o disposto no **Aviso CGJ nº 1411/2018**:

*"AVISA aos Delegatários, Titulares, Responsáveis pelo Expediente e Interventores dos Serviços Extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro, com atribuição em Registro Civil das Pessoas Naturais, que no cumprimento de retificação, averbação, transcrição, cancelamento ou restauração de registro em decorrência de processo judicial, carta de sentença ou mandados, é vedada a autuação com a cobrança de emolumentos ou recebimento de reembolsos oriundos do FUNARPEN pela rubrica processo administrativo, fazendo jus tão somente à respectiva averbação."*

y) A serventia encaminha as informações relacionadas aos nascimentos, casamentos e óbitos ao IBGE, consoante o artigo 49 da Lei nº 6.015/73?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---



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

O magistrado deve solicitar que o gestor demonstre pelo menos um ato, cuja informação foi enviada nos termos do **artigo 49** da Lei nº 6.015/73:

*“Art. 49. Os oficiais do registro civil remeterão à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, dentro dos primeiros oito dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior.”*

z) As informações relacionadas ao óbito são encaminhadas ao Juiz Eleitoral da zona em que oficia (artigo 71, §3º, da Lei 4737/65 – Código Eleitoral)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deve solicitar pelo menos uma comunicação de óbito de cidadão alistável, nos termos do **artigo 71, §3º**, da Lei nº 4.737/65 – Código Eleitoral:

*“Art. 71. São causas de cancelamento:*

*(...)*

*§ 3º Os oficiais de Registro Civil, sob as penas do Art. 293, enviarão, até o dia 15 (quinze) de cada mês, ao juiz eleitoral da zona em que oficiarem, comunicação dos óbitos de cidadãos alistáveis, ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições.”*

aa) Na hipótese de óbito de pessoa não identificada civilmente, o oficial está apondo a expressão “pessoa não identificada” no assento de óbito, nos termos do artigo 793 da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---



O magistrado deve solicitar, por amostragem, que o gestor do Serviço apresente um assento de óbito, a fim de que se verifique o cumprimento do disposto no **artigo 793** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 793. Na hipótese de óbito de pessoa não identificada civilmente, falecida em hospital ou outro estabelecimento público, ou encontrada acidental ou violentamente morta, o Oficial deverá constar do assento, no local destinado ao nome civil do obituado, a expressão “pessoa não identificada”, mesmo que a declaração de óbito venha com consignação de nome equivalente, devendo ainda ser lançado no campo observação do registro:*

*I – a expressão diversa da citada no caput deste artigo, que conste da declaração de óbito, tipo: “pessoa ignorada”, “indigente”, “um homem”, “uma mulher”, “uma criança”, “homem branco”, “homem negro”, “adolescente”, “mulher negra”, “mulher branca”, etc.;*

*II – os dados identificadores como a estatura ou medida, além da cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário ou qualquer outra indicação que possa auxiliar no futuro reconhecimento do falecido (artigo 81 da Lei 6015/73);*

*III – os dados constantes de outros documentos públicos apresentados, que sirvam de identificadores e que possam, no futuro, auxiliar no reconhecimento do falecido;*

*IV – a informação de ter sido encontrado morto;*

*V – o lugar em que se achava o corpo;*

*VI – o local da necropsia, se tiver havido; VII – o número do registro de ocorrência (R.O);*



*VIII – o número da guia de recolhimento de cadáver (GRC); IX – o número do laudo de exame necropapiloscópico.*

*§ 1º. Recebido o laudo necropapiloscópico ou o documento em que conste a individual dactiloscópica, nos casos acima, quando houver esse serviço no local, o oficial arquivará sua cópia, fazendo constar no espaço destinado as observações no assento.*

*§ 2º. Por ocasião da lavratura do registro de óbito, o Oficial, nas hipóteses de obituados identificados ou não, deverá consignar a qualificação do declarante e Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro Parte Extrajudicial Atualizada em 04/10/2019 Página 347 de 452 sua condição: se familiar, se agente funerário, profissional ligado ao sistema de saúde ou a segurança pública. (Redações do caput do artigo e de seus incisos e parágrafos alteradas e/ou incluídos pelo Provimento CGJ n.º 19/2018, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2018)*

bb) No registro civil tardio de nascimento são observadas as regras do Provimento CNJ nº 28/2013?
---

<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---

O magistrado deve questionar se as regras previstas no Provimento CNJ nº 28/2013 são observadas para o registro civil tardio de nascimento. Vejamos:

*“Art. 2º. O requerimento de registro será direcionado ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do lugar de residência do interessado e será assinado por 2 (duas) testemunhas, sob as penas da lei.*



*Parágrafo único. Não tendo o interessado moradia ou residência fixa, será considerado competente o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do local onde se encontrar.*

**Art. 3º.** *Do requerimento constará:*

- a) o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sempre que possível determiná-la;*
- b) o sexo do registrando;*
- c) seu prenome e seu sobrenome;*
- d) o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;*
- e) os prenomes e os sobrenomes, a naturalidade, a profissão dos pais e sua residência atual, inclusive para apuração de acordo com os art. 8º e seguintes deste Provimento;*
- f) indicação dos prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos que somente serão lançados no registro se o parentesco decorrer da paternidade e maternidade reconhecidas;*
- g) a atestação por 2 (duas) testemunhas entrevistadas pelo Oficial de Registro, ou preposto expressamente autorizado, devidamente qualificadas (nome completo, data de nascimento, nacionalidade, estado civil, profissão, residência, números de documento de identidade e, se houver, número de inscrição no CPF), sob responsabilidade civil e criminal, da identidade do registrando, bem como do conhecimento de quaisquer dos outros fatos relatados pelo mesmo;*
- h) fotografia do registrando e, quando possível, sua impressão datiloscópica, obtidas por meio material ou informatizado, que ficarão arquivadas na serventia, para futura identificação se surgir dúvida sobre a identidade do registrando.*



*§ 1º. O requerimento poderá ser realizado mediante preenchimento de formulário, que deverá ser fornecido pelo Oficial.*

*§ 2º. O Oficial certificará a autenticidade das firmas do interessado ou do seu representante legal, bem como das testemunhas, que forem lançadas em sua presença ou na presença de preposto autorizado.*

*§ 3º. Caso se trate de interessado analfabeto sem representação, será exigida a aposição de sua impressão digital no requerimento, assinado, a rogo, na presença do Oficial. § 4º. A ausência das informações previstas nas alíneas d, e, f e h deste artigo não impede o registro, desde que fundamentada a impossibilidade de sua prestação.*

*§ 5º. Ausente a identificação dos genitores, será adotado o sobrenome indicado pelo registrando, se puder se manifestar, ou, em caso negativo, pelo requerente do registro tardio.”*



### 8.3. Unidade Interligada

a) A unidade arquiva livros?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>Em caso positivo, o espaço é adequado e seguro?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

As Unidades Interligadas podem arquivar os livros que estão em andamento. No entanto, após o encerramento, os livros devem ser arquivados na Sede.

Caso os livros estejam na Unidade Interligada, o magistrado deve verificar se estão em espaço adequado e seguro.

*“Art. 719. Haverá, obrigatoriamente, em cada Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais, os seguintes livros:*

*I – ‘A’ - Registro de Nascimento;*

*(...)*

*IV – ‘C’ - Registro de Óbito;*

*V – ‘C Auxiliar’ - Registro de Natimortos;*

*(...)*

*§ 3º. Nos Postos de Atendimentos vinculados à Circunscrição do Registro Civil das Pessoas Naturais, devidamente autorizados pelo Corregedor-Geral da Justiça, instalados nos hospitais e/ou maternidades, além dos Livros ‘A’ e ‘C’, também será obrigatório o Livro ‘C Auxiliar’ - de Registro de Natimortos, nos termos do que dispõe o art. 33, inciso V, da Lei n.º 6.015/73.*

*§ 4º. Os livros referidos no parágrafo anterior serão escriturados no Posto de Atendimento. Encerrada a escrituração, os livros serão arquivados na sede do Serviço ao qual se subordina o referido Posto.”*



b) O termo de opção ao declarante, relativo ao local em que será efetuado o registro de nascimento é fornecido, nos termos do artigo 4º do Provimento CGJ nº 76/2011?

Sim  Não

O **artigo 4º** do Provimento CGJ nº 76/2011 prevê que o declarante tem a faculdade de optar que o registro de nascimento seja realizado no RCPN vinculado à Unidade Interligada ou naquele correspondente à sua residência, devendo ser fornecido termo de opção que será arquivado.

Sendo assim, o magistrado precisa solicitar ao responsável pelo Serviço Extrajudicial que demonstre o arquivamento no Serviço de RCPN responsável pela Unidade Interligada para efeito de controle e fiscalização.

*“Art. 3º. Os atos de registros de nascimentos serão realizados no Serviço de RCPN a que se encontra vinculada a U.I., ou no Serviço do RCPN da área em que residem os pais, consoante o disposto no artigo 50 da Lei 6.015/73.*

*Parágrafo único. A Unidade Interligada poderá praticar os atos de registros dos óbitos ocorridos no local.*

*Art. 4º. O exercício da faculdade concedida ao declarante quanto ao local do registro de nascimento será materializado mediante preenchimento e assinatura de termo de opção, o qual ficará arquivado no Serviço de RCPN responsável pela U.I. para efeito de controle e fiscalização.”*

c) O horário de funcionamento da unidade coincide com o horário de alta da maternidade?

Sim  Não



O Projeto das Unidades Interligadas tem enorme alcance social e visa a contribuir para a erradicação do subregistro de nascimento nos Estados da Federação. O programa foi regulamentado pelo Provimento CNJ nº 13/2010.

Assim, o objetivo do quesito é verificar se a alta hospitalar da criança coincide com o horário de funcionamento da U.I..

d) Existe dificuldade de comunicação com outros Serviços Extrajudiciais para os procedimentos de registro (artigo 8º, § 1º do Provimento CGJ nº 76/2011)? <b>Em caso positivo, indique quais Serviços.</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deverá questionar ao responsável pelo Serviço - nos casos em que as partes optam pelo registro no Serviço de RCPN da área de residência - se existe dificuldade de comunicação, por meio da CRC, com os Serviços Extrajudiciais para realizar o procedimento de registro, observando o disposto no **artigo 8º, § 1º**, do Provimento CGJ nº 76/2011:

*“Art. 8º. Caso o declarante opte pelo registro de nascimento no Serviço do RCPN da área de residência dos pais, deverá preencher e assinar o termo de declaração de nascimento.*

*§ 1º. Em seguida, o funcionário da U.I. deverá verificar se o Serviço de RCPN indicado encontra-se interligado ao sistema e, em caso positivo, estabelecer contato com o referido Serviço para confirmar a sua atribuição registral diante do endereço residencial informado e para comunicar a transmissão dos dados. O contato poderá ser feito por e-mail, por fax ou outro meio idôneo de comprovação.*



*§ 2º. Estabelecida a comunicação, o funcionário da U.I. procederá à digitalização dos documentos obrigatórios, bem como do termo de opção, do termo de declaração de nascimento e do ofício de encaminhamento, e seu envio por meio eletrônico, mediante assinatura digital.”*

e) O número do CPF/MF é incluído no registro de nascimento, nos termos do artigo 6º do Provimento CNJ nº 63/2017?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deve solicitar alguns registros de nascimentos lavrados e verificar se o número do CPF/MF é incluído, conforme determina o **artigo 6º** do Provimento CNJ nº 63/2017:

*“Art. 6º. O CPF será obrigatoriamente incluído nas certidões de nascimento, casamento e óbito.*

*§ 1º Se o sistema para emissão do CPF estiver indisponível, o registro não será obstado, devendo o oficial averbar, sem ônus, o número do CPF quando do reestabelecimento do sistema. (...)”*

f) O Serviço utiliza o papel de segurança fornecido pela ARPEN/RJ para expedição das certidões? (Provimento CGJ nº 85/2014)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deve verificar se o Serviço Extrajudicial utiliza o papel de segurança, de uso obrigatório, previsto no **artigo 1º** do Provimento CGJ nº 85/2014:

*“ Art. 1º. Tornar obrigatório, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, a partir de 1º de março de 2015, o uso de papel contendo os elementos de segurança para expedição das certidões de nascimento, casamento e*



*óbito, inclusive das certidões de inteiro teor e das certidões de nascimento portáteis, pelos Serviços com atribuição de Registro Civil de Pessoas Naturais - RCPN, nos moldes e padrões da Portaria Interministerial SEDH/MJ nº 1537, de 03/09/2014, do Ministro de Estado da Justiça e da Ministra Chefe da Secretaria de Direitos Humanos, da Presidência da República, e seus Anexos I, II e III.*

**Art. 2º.** *Determinar, em igual prazo, o uso obrigatório do papel contendo os elementos de segurança referidos na Portaria Interministerial SEDH/MJ nº 1537/14, a que se refere o artigo 1º deste Provimento, para expedição de todas as certidões dos registros pertinentes ao Livro "E".*

**Art. 3º.** *O papel de segurança, nos moldes e padrões estabelecidos na referida Portaria Interministerial e seus Anexos, para fins de garantir a uniformidade de seu uso, será fornecido exclusivamente pela Associação dos Registradores das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro ARPEN/RJ, a qual caberá a escolha e contratação da(s) empresa(s) para confecção do referido papel, levando em conta os critérios de qualidade e economicidade."*

g) Os procedimentos administrativos de averiguação oficiosa de paternidade, determinados pelo artigo 746 da CNCGJ são observados pelo Serviço (Lei nº 8.560/92)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz deverá indagar ao responsável pela Unidade Interligada se, no caso de registro de nascimento apenas com a maternidade declarada, é realizado o procedimento de averiguação oficiosa de paternidade determinado no **artigo 746** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial.



*“Art. 746. Em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, a mãe poderá, se quiser, declarar o nome do suposto pai para averiguar a paternidade. Os dados do suposto pai não constarão do registro, mas sim do **Termo de Alegação de Paternidade**, que formará **procedimento administrativo de averiguação oficiosa**, obedecendo as seguintes regras:*

*I - o procedimento administrativo deverá ser tombado e atuado no Serviço, na forma prevista no art. 719, § 1º, desta Consolidação, contendo os seguintes documentos obrigatórios:*

*a) Termo de Alegação de Paternidade, contendo qualificação completa e endereço da genitora, dados do suposto pai, tais como, nome, endereço, etc;*

*b) cópia da certidão de nascimento do menor, e c) cópia do documento de identificação e do CPF, se houver, da genitora;*

*II - tombado e atuado o procedimento de averiguação, caberá ao Oficial notificar, de ofício, o suposto pai, independentemente de seu estado civil, para que se manifeste, no prazo de 30 (trinta) dias, sobre a paternidade que lhe é atribuída;*

*III - caso não atendida a notificação no prazo de 30 (trinta) dias, embora devidamente recebida no endereço indicado, o Oficial certificará o ocorrido, e após remeterá o procedimento administrativo ao Juiz competente, para a adoção das providências que este entender cabíveis;*

*IV - comparecendo o suposto pai no prazo de 30 (trinta) dias, após a notificação, e negando a paternidade, deverá o Oficial tomar por termo no procedimento administrativo a declaração, remetendo, em seguida, o*



*procedimento administrativo ao Juiz competente, para a adoção das providências que este entender cabíveis;*

*V - comparecendo o suposto pai, após a remessa do procedimento administrativo ao Ministério Público, e negando a paternidade, deverá o Oficial tomar por termo a declaração, remetendo, em seguida, o procedimento administrativo ao Ministério Público, para a adoção das providências que este entender cabíveis;*

*VI - caso a notificação seja negativa, o Oficial remeterá o procedimento administrativo ao Juiz competente, para a adoção das providências que este entender cabíveis;*

*VII - comparecendo o suposto pai, no prazo de 30 (trinta) dias após a notificação e, confirmando expressamente a paternidade, será lavrado termo de reconhecimento, contendo o nome do registrado após o reconhecimento, bem como o nome dos avós paternos, juntando-se o termo no procedimento administrativo que será remetido ao Juiz competente, para a adoção das providências que este entender cabíveis, e*

*VIII - comparecendo o suposto pai, após a remessa do procedimento administrativo ao Ministério Público e, confirmando expressamente a paternidade, será lavrado termo de reconhecimento, contendo o nome do registrado após o reconhecimento, bem como o nome dos avós paternos, e será remetido ao Ministério Público, para a adoção das providências que este entender cabíveis.”*

Além disso, o magistrado poderá verificar, se no livro em andamento, há casos quando apenas a maternidade é declarada e solicitar a comprovação dos procedimentos adotados.



h) Para fins de registro, o serviço exige os documentos previstos no artigo 6º, §1º e §2º, do Provimento CGJ nº 76/2011?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado poderá solicitar o livro de registro de nascimento e, por amostragem, determinar a apresentação da documentação que serviu de base para alguns registros de nascimento lavrados.

#### **Provimento CGJ nº 76/2011**

*“Art. 6º. O procedimento de registro de nascimento iniciado perante a U.I. deve observar os seguintes passos.*

*§ 1º. O declarante deve apresentar ao funcionário da U.I. seus documentos de identificação, além da DNV, e exercer a opção a que se refere o artigo 4º, mediante termo que ficará arquivado na sede do Serviço a que se encontra vinculado.*

*§ 2º. Tratando-se de registro apenas com a maternidade restabelecida, será apresentada ao declarante o formulário contendo as informações relativas à suposta paternidade, devendo ser observado o procedimento regulado nos artigos 746 e seguintes da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça.”*

O gestor do Serviço deve apresentar a Declaração de Nascido vivo – DNV, documentos de identificação do apresentante e o termo de opção, no qual deverá constar a escolha da circunscrição em que ficou assentado o registro, que poderá ser a do RCPN a que se vincula a Unidade Interligada ou a do local de residência dos pais.



i) O serviço consulta a Central de Informações de Registro Civil – CRC, nos termos da Recomendação CNJ nº 43/2019?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deve verificar se o Serviço, antes de lavrar os registros de nascimento, consultam a CRC e arquivam o comprovante de consulta.

Além disso, o juiz deverá perguntar ao responsável pela Unidade Interligada, se no caso de duplicidade de DNV observa os procedimentos da Recomendação CNJ nº 43/2019.

***RECOMENDAÇÃO N. 43, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019.***

*“Art. 1º RECOMENDAR aos Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais de todo o território nacional que, antes da lavratura de qualquer registro de nascimento, seja realizada consulta prévia à Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais – CRC, a fim de verificar a existência de registro de nascimento lavrado com o mesmo número de Declaração de Nascido Vivo-DNV.*

*Parágrafo único. Havendo registro de nascimento anteriormente lavrado com o mesmo número da Declaração de Nascido Vivo-DNV apresentado, o Oficial de Registro Civil, titular, interino ou interventor, não lavrará o registro de nascimento, encaminhando cópias dos documentos apresentados pelo interessado e sua identificação às autoridades policiais e ao Ministério Público no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.*

*Art. 2º Os Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais que emitirem documentos de identificação dos cidadãos,*



*mediante convênio, credenciamento e matrícula com órgãos e entidades governamentais privadas, na forma do Provimento n. 66, de 25 de janeiro de 2018, deverão, antes da emissão de passaportes, efetuar consulta à Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais – CRC, a fim de verificar a regularidade do registro de nascimento e respectiva Declaração de Nascido Vivo - DNV.*

**Parágrafo único.** *Sendo constatada a utilização da mesma Declaração de Nascido Vivo – DNV para a lavratura de mais de um registro de nascimento, deve o Oficial de Registro Civil, titular, interino ou interventor agir na forma do parágrafo único do artigo anterior.*

**Art. 3º** *As Corregedorias dos Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal devem fiscalizar o cumprimento desta Recomendação, instaurando procedimentos administrativos em desfavor dos registradores que deixarem de observar as regras aqui estabelecidas, sem prejuízo da comunicação e envio dos documentos às autoridades policiais e ao Ministério Público.*

**Art. 4º** *Esta recomendação entra em vigor na data de sua publicação.”*

j) O Serviço tem livro próprio (artigo 7º do Provimento CGJ nº 76/2011)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O Magistrado determinará a apresentação do Livro próprio (nascimento e óbito) e verificará, por amostragem, se está regularmente escriturado com termo de abertura e encerramento devidamente preenchidos e



subscritos, com suas folhas numeradas e rubricadas, bem como se constam ressalvas de erros materiais evidentes. Aplica-se ao item os seguintes Provimentos:

**PROVIMENTO CGJ 76/2011**

*“Art. 7º. Na hipótese do registro de nascimento ser feito no Serviço de RCPN vinculado à U.I., caberá ao seu funcionário proceder ao registro em livro próprio, expedindo-se ao final a respectiva certidão de nascimento.”*

**PROVIMENTO CGJ 68/2014**

*“Art. 3º. Os atos de registro de óbito serão realizados no Serviço de RCPN com atribuição legal, ou seja, com atribuição territorial no local do falecimento. Parágrafo único. Se o Serviço de RCPN a que se encontra vinculada a U.I. for competente para realizar o registro de óbito, deverá fazê-lo em seu Livro próprio.”*

k) O Serviço realiza o procedimento dos artigos 9º e 12 do Provimento CGJ nº 76/2011?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado solicitará que o responsável pela Unidade Interligada demonstre, no sistema CRC, que encaminhou de imediato o arquivo eletrônico para a Serventia Registral competente, no caso de o declarante ter optado pelo registro de nascimento na circunscrição do RCPN da residência do pais.

Observará, outrossim, se a resposta do RCPN da circunscrição dos pais encaminha em tempo hábil a resposta a Unidade Interligada. Em caso negativo ou não havendo resposta ao arquivo encaminhado, se tais circunstâncias estão sendo devidamente comunicadas à Corregedoria-Geral



da Justiça para as devidas providências e se as partes estão sendo devidamente orientadas, na forma do **artigo 9º, §3º e § 4º**, do PROVIMENTO CGJ nº 76/2011:

*“Art. 9º. O Oficial Registrador do Serviço de RCPN da área de residência dos pais receberá o arquivo digital, confirmando imediatamente o seu recebimento e sua leitura, dando-lhe atendimento prioritário.*

*§ 1º. O Oficial Registrador verificará se estão preenchidos todos os requisitos para o registro de nascimento e, em caso negativo, deverá entrar em contato imediatamente com a U.I. para comunicar a pendência.*

*§ 2º. Enviado o arquivo eletrônico a que se refere o § 2º do artigo anterior, a U.I. não mais poderá fazer o registro de nascimento, evitando-se assim a possibilidade de duplicidade de registros.*

*§ 3º. Não sendo enviada qualquer resposta a cargo do Oficial Registrador do Serviço de RCPN indicado, em tempo razoável, o fato deverá ser comunicado à Corregedoria Geral da Justiça para as medidas disciplinares cabíveis, enquanto que o declarante deverá ser instruído a retornar à U.I. ou a dirigir-se ao Serviço de RCPN da residência dos pais para obter a certidão de nascimento.*

*§ 4º. Na hipótese do parágrafo anterior, a U.I. deverá entregar ao declarante recibo contendo o nº da DN, seu nome e a orientação para obtenção da certidão junto à própria U.I. ou ao Serviço de RCPN da área de residência dos pais.*

*“Art. 12. Caberá ao funcionário da U.I. receber o arquivo eletrônico e proceder à confecção de certidão específica,*



*a qual conterá os dados do registro de nascimento e receberá um selo de fiscalização próprio para o ato.*

*§ 1º. A certidão será emitida pela U.I., observando o modelo padronizado nos Provimentos 02 e 03 da Corregedoria Nacional de Justiça e com número de matrícula constante do registro de nascimento realizado pelo Serviço de RCPN indicado, e será entregue ao declarante, sendo vedada a emissão de segunda via naquela unidade. (...)”*

I) A unidade registra óbito?

**Se sim** e na hipótese de óbito de pessoa não identificada civilmente, o oficial está apondo a expressão “pessoa não identificada” no assento de óbito, nos termos do artigo 793 da CNCGJ?

Sim  Não

Sim  Não

O magistrado deverá indagar ao responsável pela Unidade Interligada se, no livro de óbito em andamento, há registro de óbito de pessoa não identificada.

Em caso positivo, verificar se há no assento de óbito a expressão “pessoa não identificada”, conforme previsto no **artigo 793** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 793. Na hipótese de óbito de pessoa não identificada civilmente, falecida em hospital ou outro estabelecimento público, ou encontrada acidental ou violentamente morta, o Oficial deverá constar do assento, no local destinado ao nome civil do obituado, a expressão ‘pessoa não identificada’, mesmo que a declaração de óbito venha com consignação de nome*



*equivalente, devendo ainda ser lançado no campo observação do registro:*

*I – a expressão diversa da citada no caput deste artigo, que conste da declaração de óbito, tipo: ‘pessoa ignorada’, ‘indigente’, ‘um homem’, ‘uma mulher’, ‘uma criança’, ‘homem branco’, ‘homem negro’, ‘adolescente’, ‘mulher negra’, ‘mulher branca’, etc.;*

*II – os dados identificadores como a estatura ou medida, além da cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário ou qualquer outra indicação que possa auxiliar no futuro reconhecimento do falecido (artigo 81 da Lei 6015/73);*

*III – os dados constantes de outros documentos públicos apresentados, que sirvam de identificadores e que possam, no futuro, auxiliar no reconhecimento do falecido;*

*IV – a informação de ter sido encontrado morto;*

*V – o lugar em que se achava o corpo;*

*VI – o local da necropsia, se tiver havido;*

*VII – o número do registro de ocorrência (R.O);*

*VIII – o número da guia de recolhimento de cadáver (GRC);*

*IX – o número do laudo de exame necropapiloscópico.”*



#### 8.4. Registro Civil de Pessoa Jurídica – RCPJ

a) Indique se estão regulares em seus aspectos extrínsecos: (artigo 852 da CNCGJ)  ➤ Livro A ➤ Livro B ➤ Livro Protocolo ➤ Livro Índice	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não  <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não  <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não  <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	--

O juiz deve requerer que o Serviço apresente os livros previstos no **artigo 852** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 852. 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 art. 851, incisos I e II desta Consolidação, 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;”*



No momento da inspeção, devem ser solicitados, por amostragem, os Livros (em andamento e pelo menos o último encerrado), a fim de se verificar o atendimento às regras gerais estabelecidas na CNCJ, tais como: **(i)** se os termos de abertura e de encerramento estão assinados; **(ii)** as folhas estão numeradas e rubricadas; **(iii)** se atos registrados estão selados, assinados e subscritos e **(iv)** se os livros estão encadernados no prazo de 30 (trinta) dias.

Sobre o tema, veja o estabelecido nos **artigos 18 e 18-A** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 18. Os livros obrigatórios ou facultativos serão impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas pelo Titular/Delegatário ou seus substitutos, Responsável pelo Expediente ou Interventor, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados, facultado, ainda, a utilização de chancela, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73.*

*§ 1º. O termo de abertura conterá:*

*I - o número do livro;*

*II - o fim a que se destina;*

*III - o número de folhas que contém;*

*IV - a identificação do signatário;*

*V - a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas, e*

*VI - o fecho, com data e assinatura.*

*§ 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, ressaltando-se eventuais intercorrências verificadas na escrituração.*

*§ 4º. Os livros poderão ser formados com fotocópias autenticadas, salvo se houver disposição legal em contrário, e terão índice alfabético pelo nome das partes, de modo a facilitar a consulta e a busca, à falta de fichário.*

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

*§ 6º. Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento.*

*§ 7º. Verificada qualquer irregularidade no livro, o fato deverá ser comunicado à Corregedoria Geral da Justiça, para as devidas providências, acompanhado da respectiva cópia em relatório circunstanciado.”*

*“Art. 18-A. O processo de chancela mecânica poderá ser utilizado, com o mesmo valor da assinatura de próprio punho dos senhores Titulares, Delegatários, Responsáveis pelo Expediente e Interventores das Serventias Extrajudiciais, nos Termos de Abertura e*



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

*Encerramento e nas folhas numeradas dos Livros Obrigatórios e Facultativos.”*

b) O Livro A contém 300 folhas?

Sim  Não

O magistrado deverá verificar se o Livro A tem 300 (trezentas) folhas, conforme determina o **artigo 852, inciso I**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 852. 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 art. 851, incisos I e II desta Consolidação, com 300 folhas;”*

c) O Livro B contém 150 folhas?

Sim  Não

O magistrado deverá verificar se o Livro B tem 150 (cento e cinquenta) folhas, conforme determina o **artigo 852, inciso II**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 852. Além dos obrigatórios e comuns a todos os Serviços, o Registro Civil das Pessoas Jurídicas manterá os livros:*

*(...)*

*II - “B” - para a matrícula de oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 folhas.”*



d) O Serviço utiliza, em separado, Livro de Controle de Depósito Prévio previsto no Provimento CNJ nº 45/2015?

Sim  Não

Na hipótese de o Serviço Extrajudicial utilizar o Livro de Controle de Depósito Prévio, deve observar o **Provimento CNJ nº 45/2015**, que disciplina a forma de manutenção do livro:

#### **PROVIMENTO Nº 45, DE 13 DE MAIO DE 2015**

*“Art. 1º Os serviços notariais e de registros públicos prestados mediante delegação do Poder Público possuirão os seguintes livros administrativos, salvo aqueles previstos em lei especial:*

*a) Visitas e Correições;*

*b) Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;*

*c) **Controle de Depósito Prévio**, nos termos do art. 4º deste Provimento.*

***Art. 2º** Os livros previstos neste Provimento serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo delegatário, podendo utilizar-se, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente na esfera estadual ou distrital. **Parágrafo único.** O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data, nome do delegatário e assinatura.*

***Art. 3º** Com exceção do Livro de Visitas e Correições, a responsabilidade pela escrituração dos livros referidos neste provimento é de responsabilidade direta do*



*delegatário, ainda quando escriturado por um seu preposto.*

**Art. 4º.** *Os delegatários de unidades cujos serviços admitam o **depósito prévio** de emolumentos manterão livro próprio, especialmente aberto para o controle das importâncias recebidas a esse título, livro em que deverão indicar-se o número do protocolo, a data do depósito e o valor depositado, além da data de sua conversão em emolumentos resultante da prática do ato solicitado, ou, conforme o caso, da data da devolução do valor depositado, quando o ato não for praticado.*

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

e) Considerando a quantidade dos registros, há autorização judicial para diminuição do número de páginas, nos termos do artigo 5º da Lei nº 6.015/73?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O **artigo 5º da Lei 6.015/73** prevê que o juiz poderá autorizar a diminuição do número de páginas:

**“Art. 5º** *Considerando a quantidade dos registros o Juiz poderá autorizar a diminuição do número de páginas dos livros respectivos, até a terça parte do consignado nesta Lei.”*



Sendo assim, o magistrado deve solicitar a autorização proferida pelo juiz competente, a fim de verificar se foi adotado o procedimento adequado.

f) Os documentos apresentados para registro e averbação estão em ordem cronológica?

Sim  Não

O juiz deve solicitar o Livro Protocolo e verificar se a ordem cronológica está sendo seguida, tal como disposto no **artigo 862** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 862. Os documentos apresentados para registro e averbação no Registro Civil das Pessoas Jurídicas deverão ser protocolizadas em ordem cronológica no Livro Protocolo.*

***Parágrafo único.** Na verificação da regularidade de cada registro de constituição ou alteração, 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.”*

g) A licitude das atividades da pessoa jurídica é examinada antes do registro (artigo 865 da CNCJ)?

Sim  Não

O juiz deve verificar se, na hipótese de ser apresentada a registro pessoa jurídica que desempenha atividade que aponte alguma ilicitude, nocividade ou periculosidade 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, o Serviço cumpre o especificado no **artigo 865** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:



*“Art. 865. 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.*

*(...)*

*§ 2º. Na hipótese do caput, o registrador anotarà à margem da prenotação do Livro de Protocolo sua ocorrência e dará ciência ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la, perante o Juízo da Vara de Registros Públicos, no prazo de 15 (quinze) dias.*

*§ 3º. Certificado o cumprimento do disposto no parágrafo acima, o expediente da dúvida será remetido ao Juízo da Vara de Registros Públicos, acompanhado do título.”*

h) É observado o local da sede da pessoa jurídica para registro de seus atos constitutivos (artigo 850 da CNCGJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deve verificar se o endereço da sede da pessoa jurídica na documentação levada a registro observa o **artigo 850** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial.

*“Art. 850. A existência legal da Pessoa Jurídica só começa com o registro dos seus atos constitutivos no Registro Civil das Pessoas Jurídicas dos locais onde estiverem situadas suas sedes, sob pena de ser declarada irregular, pelos meios legais, se outro Ofício proceder ao registro.”*



i) Os números dos registros continuam sequencialmente no Livro Índice de Prontuário?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deverá solicitar a apresentação do livro correspondente e verificar o cumprimento do **artigo 852** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 852. Além dos obrigatórios e comuns a todos os Serviços, o Registro Civil das Pessoas Jurídicas manterá os livros:*

*(...)*

*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.**”*

j) Os atos registrados estão encadernados por periódicos certos?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deve verificar se os livros estão encadernados, conforme dispõe o **artigo 117** da Lei 6.015/73:

*“Art. 117. Todos os exemplares de contratos, de atos, de estatuto e de publicações, registrados e arquivados **serão encadernados por periódicos certos**, acompanhados de índice que facilite a busca e o exame. (Renumerado do art. 118 pela Lei nº 6.216, de 1975).”*



k) O número e a data do protocolo constam no ato registral (artigo 858 da CNCJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado, ao analisar os registros por amostragem, verificará se constam o número e a data do protocolo, conforme prevê o **artigo 858** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 858. No ato registral (registro ou averbação) serão sempre indicados o número e a data do protocolo do documento apresentado para registro ou averbação.”*

l) É exigida declaração do titular ou administrador da entidade de não estar impedido de exercer a atividade empresarial ou a administração mercantil, em virtude de condenação criminal? (artigo 862, parágrafo único, da CNCJ)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deverá solicitar a apresentação da declaração do titular ou administrador, prevista no **artigo 862, parágrafo único**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 862. Os documentos apresentados para registro e averbação no Registro Civil das Pessoas Jurídicas deverão ser protocolizadas em ordem cronológica no Livro Protocolo.*

***Parágrafo único.** Na verificação da regularidade de cada registro de constituição ou alteração, 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.”*



m) O serviço utiliza papel de segurança fornecido pela ANOREG (Provimento CGJ nº 01/2016)? <b>Em caso negativo</b> , ele utiliza papel de segurança autorizado pela CGJ?(artigo 5º do Provimento CGJ nº1/2016?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
n) No caso de o serviço utilizar papel próprio, há controle interno de utilização?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

O **Provimento CGJ nº. 01/2016** tornou OBRIGATÓRIA a utilização de papel contendo elementos de segurança para prática de atos extrajudiciais destinados às partes, sendo facultativo o seu uso em documentos internos dos Serviços.

Assim, o magistrado deverá solicitar a exibição do papel de segurança utilizado pelo serviço extrajudicial e verificar se é utilizado modelo próprio ou fornecido pelos órgãos de classe.

Os serviços extrajudiciais que utilizarem papel de segurança obtido nos órgãos de classe, nos termos do **artigo 5º**, estarão dispensados das obrigações previstas nos **artigos 2º e 3º** do Provimento CGJ nº 01/2016. Vejamos:

***Art. 2º.** O papel de segurança deverá ser confeccionado com, no mínimo, dez (10) itens de segurança, devendo o seu leiaute e modelo ser submetidos à Corregedoria Geral da Justiça para fins de aprovação e arquivamento.*

***Art. 3º.** Caberá ao Serviço extrajudicial manter o controle interno de numeração dos papéis de segurança por ele utilizados.*

***Art. 5º.** Os Serviços extrajudiciais poderão optar pela utilização de papel de segurança fornecido por órgãos de classe, desde que os padrões de segurança do papel sejam apresentados para aprovação da Corregedoria*



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

*Geral da Justiça, e que seja mantido pelo órgão de classe o controle da numeração do papel fornecido aos Serviços extrajudiciais, de modo a possibilitar o acesso da Corregedoria Geral da Justiça sempre que solicitado. "*

Veja-se que os Serviços extrajudiciais poderão optar pela utilização de papel de segurança próprio, nesse caso (i) os padrões de segurança do papel devem ter aprovação da Corregedoria Geral da Justiça e (ii) deve ser mantido controle da numeração do papel utilizado pelo Serviço extrajudicial.

Desse modo, o juiz deverá verificar com o gestor se o modelo próprio foi submetido e devidamente aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça/RJ, o que é feito por meio de decisão proferida em procedimento administrativo.

Além disso, requisitará o controle dos lotes de compra dos papéis de segurança e verificará se existe algum controle interno de utilização do papel de segurança (se tem os registros do número de folhas e/ou etiquetas utilizados diariamente).



### 8.5. Registro de Títulos e Documentos – RTD

a) Indique se os Livros estão regulares em seus aspectos extrínsecos: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Livro A – Protocolo</li><li>➤ Livro B – Transladação</li><li>➤ Livro C – Inscrição</li><li>➤ Livro D – Indicador Pessoal</li></ul>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	--

No momento da inspeção, o magistrado solicitará, por amostragem, alguns Livros (em andamento e pelo menos um encerrado), a fim de verificar se os aspectos extrínsecos estão regulares.

Os livros obrigatórios do Registro de Títulos e Documentos estão previstos no **artigo 907** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 907. Além dos livros obrigatórios e comuns a todos os Serviços, no Registro de Títulos e Documentos haverá os seguintes livros, todos encadernados, com 300 (trezentas) folhas, numeradas e rubricadas, contendo termo de abertura e encerramento, este último a ser confeccionado por ocasião do último ato realizado, podendo ser escriturados mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, inclusive em folhas soltas:*

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

*II - "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra*



*terceiros, ainda que registrados, por extratos, em outros livros;*

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

*IV - "D", indicador pessoal, com indicação do nome de todas as partes intervenientes e respectivos consortes, que figurem ativa ou passivamente no registro ou averbação, com referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações, e mencionando, sempre que possível, o número do documento de identificação e do CPF ou CNPJ."*

Assim, o juiz verificará se os livros obrigatórios observam os seguintes requisitos: **(i)** há termos de abertura e de encerramento, assinados e datados; **(ii)** as folhas do livro estão numeradas e rubricadas; **(iii)** os atos lavrados estão assinados, subscritos, sem espaços e com aposição de selo de fiscalização, e, **(iv)** no caso de livros encerrados, se estão encadernados.

Além disso, os livros obrigatórios e sua escrituração deverão obedecer às regras dos **artigos 18, § 3º, 21, § 2º, e 23**, todos da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*"Art. 18. Os livros obrigatórios ou facultativos serão impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas pelo Titular/Delegatário ou seus substitutos, Responsável pelo Expediente ou Interventor, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados, facultado, ainda, a utilização de chancela, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73.*

*§ 1º. O termo de abertura conterá:*



*I - o número do livro;*

*II - o fim a que se destina;*

*III - o número de folhas que contém;*

*IV - a identificação do signatário;*

*V - a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas, e*

*VI - o fecho, com data e assinatura.*

**Art. 21.** *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, sendo, então, permitida a utilização de folhas necessárias à lavratura desse ato.*

**§ 1º.** *As folhas serão impressas contendo a designação do Serviço e eventuais Sucursais, o número do livro a que corresponde, bem como a numeração, em ordem crescente, ininterrupta e progressiva, de 001 a 300, salvo disposição legal em contrário, por processo tipográfico ou sistema de informática, antes da abertura do livro, inadmitida numeração intermediária, bem como a substituição das folhas originais do livro.*

**§ 2º.** *Até a encadernação, que deverá ocorrer imediatamente após a lavratura do termo de encerramento, as folhas serão mantidas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, cabendo à Corregedoria Geral da Justiça, por ocasião das inspeções/fiscalizações, verificar a regularidade do livro.*

**Art. 23.** *Na escrituração dos livros, traslados e certidões deverão ser obedecidas 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, bem como entrelinhas ou emendas, salvo se aqueles forem inutilizados e estas expressamente ressalvadas antes do encerramento do ato e no final do instrumento, com a oposição 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 substância do mesmo, admitir-se-á a ressalva, sem necessidade de assinatura das partes, pelo Titular/Delegatário e seus substitutos, Responsável pelo Expediente ou Interventor; que por ela responderá;*

*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 do 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;*



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

*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;"*

b) O Livro B é formado por sistema de microfilmagem (artigo 911, §1º, da CNCGJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O Livro B é formado por sistema de digitalização (artigo 911, §1º, da CNCGJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

O juiz deverá questionar ao gestor do Serviço extrajudicial como é formado o Livro B e observar se cumpre o **artigo 911, § 1º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 911. O Livro “B”, de registro integral, conterà colunas para o número de ordem e data do protocolo; nome do apresentante; número de ordem, dia e mês do registro; transcrição; anotações e averbações.*

*§ 1º. O registro integral no Livro “B” poderá realizar-se através de folhas soltas, mediante processo de microfilmagem ou digitalização, desde que assegurada a qualquer momento sua impressão em livro físico. (...)”*

c) O Livro C – Inscrição foi substituído pelo Sistema de microfilmagem (artigo 907 da CNCGJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O Livro C – Inscrição foi substituído pelo Sistema de digitalização (artigo 907 da CNCGJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



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

O juiz deverá perguntar ao gestor do Serviço extrajudicial como é formado o Livro C e observar se cumpre o **artigo 907** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 907. Além dos livros obrigatórios e comuns a todos os Serviços, no Registro de Títulos e Documentos haverá os seguintes livros, todos encadernados, com 300 (trezentas) folhas, numeradas e rubricadas, contendo termo de abertura e encerramento, este último a ser confeccionado por ocasião do último ato realizado, podendo ser escriturados mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, inclusive em folhas soltas*

*(...)*

*III – “C”, para inscrição, por extratos, de títulos e documentos a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação da data,*

*(...)*

*§ 1º. Para os livros e documentos microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens, não subsiste a obrigatoriedade do livro físico, desde que assegurada a qualquer momento sua impressão, por determinação da Corregedoria Geral da Justiça.”*

d) O Livro D foi substituído por sistema que assegure presteza na expedição de certidões (artigo 907, § 3º, da CNCJ)?

Sim  Não

O Livro poderá ser substituído por fichas ou índices eletrônicos. Sendo assim, o juiz deve fiscalizar se houve a substituição, hipótese em que observará o **artigo 907, § 3º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:



*“Art. 907. Além dos livros obrigatórios e comuns a todos os Serviços, no Registro de Títulos e Documentos haverá os seguintes livros, todos encadernados, com 300 (trezentas) folhas, numeradas e rubricadas, contendo termo de abertura e encerramento, este último a ser confeccionado por ocasião do último ato realizado, podendo ser escriturados mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, inclusive em folhas soltas:*

*(...)*

*3º. O Livro “D”, que poderá ser substituído por fichas ou índice elaborado a partir de sistema de computação, será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro, e deverá conter, além dos nomes das pessoas, indicando, se possível, documento de identificação e o CPF, referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações.”*

e) Há desdobramento de Livros, nos termos do artigo 134, parágrafo único, da Lei nº 6.015/73?

Sim  Não

O **artigo 134** da Lei 6.015/73 prevê que o juiz com competência registral poderá autorizar o desdobramento dos Livros:

*“Art. 134. O Juiz, em caso de afluência de serviço, poderá autorizar o desdobramento dos livros de registro para escrituração das várias espécies de atos, sem prejuízo da unidade do protocolo e de sua numeração em ordem rigorosa.*



*Parágrafo único. Esses livros desdobrados terão as indicações de E, F, G, H, etc.”*

Sendo assim, o magistrado deve solicitar a autorização judicial para o desdobramento objeto do quesito.

f) Os livros previstos no artigo 132 da Lei nº 6.015/73 contêm 300 folhas?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz deverá verificar se os livros previstos no **artigo 132** da Lei 6.015/73 contêm 300 folhas:

*“Art. 132. No registro de Títulos e Documentos haverá os seguintes livros, todos com 300 folhas:*

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

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

*III - Livro C - para inscrição, por extração, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data;*

*IV - Livro D - indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros.”*



g) Após o registro, o Serviço faz remissão ao número da página no Livro Protocolo, nos termos do artigo 135, parágrafo único, da Lei nº 6.015/73?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deve solicitar que o Serviço demonstre a aposição de remissão do número da página no Livro Protocolo, conforme o **artigo 135, parágrafo único**, da Lei nº 6.015/73:

*“Art. 135. O protocolo deverá conter colunas para as seguintes anotações*

*1º) número de ordem, continuando, indefinidamente, nos seguintes;*

*2º) dia e mês;*

*3º) natureza do título e qualidade do lançamento (integral, resumido, penhor, etc.);*

*4º) o nome do apresentante;*

*5º) anotações e averbações.*

*Parágrafo único. Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página do livro em que foi ele lançado, mencionando-se, também, o número e a página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato.”*

h) O Serviço utiliza, em separado, Livro de Controle de Depósito Prévio instituído pelo CNJ pelo Provimento nº 45/2015?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O Livro de Controle de Depósito Prévio foi instituído pelo **Provimento CNJ nº 45/2015**, que disciplina a forma de manutenção do livro pelos titulares e designados dos serviços notariais e de registro:



***PROVIMENTO Nº 45, DE 13 DE MAIO DE 2015***

*“Art. 1º Os serviços notariais e de registros públicos prestados mediante delegação do Poder Público possuirão os seguintes livros administrativos, salvo aqueles previstos em lei especial: a) Visitas e Correições; b) Diário Auxiliar da Receita e da Despesa; c) **Controle de Depósito Prévio**, nos termos do art. 4º deste Provimento.*

***Art. 2º** Os livros previstos neste Provimento serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo delegatário, podendo utilizar-se, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente na esfera estadual ou distrital. **Parágrafo único.** O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data, nome do delegatário e assinatura.*

***Art. 3º** Com exceção do Livro de Visitas e Correições, a responsabilidade pela escrituração dos livros referidos neste provimento é de responsabilidade direta do delegatário, ainda quando escriturado por um seu preposto.*

***Art. 4º.** Os delegatários de unidades cujos serviços admitam o **depósito prévio** de emolumentos manterão livro próprio, especialmente aberto para o controle das importâncias recebidas a esse título, livro em que deverão indicar-se o número do protocolo, a data do depósito e o valor depositado, além da data de sua conversão em emolumentos resultante da prática do ato solicitado, ou, conforme o caso, da data da devolução do valor depositado, quando o ato não for praticado.*



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

Verifica-se que, no Livro de Controle de Depósito Prévio somente, devem ser anotadas apenas as importâncias que ainda não pertencem ao titular do Serviço. Assim, no caso de o ato extrajudicial não ser praticado, o valor deve sair do livro e retornar para o usuário.

Porém, caso o ato seja concluído, o valor deixa a condição de depósito e converte-se em emolumentos, passando, assim, a ser escriturado no Diário Auxiliar e no livro Caixa Fiscal.

i) Há título ou documento transcrito em língua estrangeira? <b>Caso positivo</b> , está acompanhado de tradução por tradutor público (artigo 901,VII, da CNCJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não  <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	--

O juiz deverá solicitar, por amostragem, registro, cujo título ou documento tenha sido transcrito em língua estrangeira e verificar o disposto no **artigo 901** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 901. São ainda registrados, no Registro de Títulos e Documentos, para surtir efeitos com relação a terceiros, dentre outros atos previstos em lei:*

*(...)*

*VII - todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados das respectivas traduções, para*



*produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios; (...)"*

j) Na transcrição dos títulos, mantém-se a ortografia e a pontuação originais (artigo 917 da CNCJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deverá verificar o cumprimento do **artigo 917** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial, solicitando, por amostragem, registro para exame. Veja-se o teor da mencionada norma:

*“Art. 917. O registro integral dos documentos consistirá na transladação dos mesmos, com a **mesma ortografia e pontuação**, com referências às entrelinhas ou quaisquer acréscimos, alterações, defeitos ou vícios que tiver o original apresentado e, bem assim, com menção precisa aos seus característicos exteriores e às formalidades legais.”*

k) As procurações têm as firmas dos outorgantes reconhecidas (artigo 158 da Lei nº 6.015/73)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deve solicitar, por amostragem, o documento e analisar se preenche o requisito do **artigo 158** da Lei nº 6.015/73:

*“Art. 158. As procurações deverão trazer reconhecidas as firmas dos outorgantes.”*



l) O serviço verifica se o domicílio dos contratantes é o da circunscrição do cartório (artigo 902 da CNCGJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deve solicitar, por amostragem, pelo menos um ato registrado e verificar se o domicílio dos contratantes é o da circunscrição do Serviço, nos termos do **artigo 902** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 902. Os atos enumerados nos artigos 900 e 901 desta Consolidação serão registrados, dentro de 20 (vinte) dias da sua assinatura pelas partes, **no domicílio dos contratantes** e, quando residam em circunscrições territoriais diversas, salvo se a lei dispuser em contrário e no caso das hipóteses do art. 899, far-se-á o registro em todas elas.”*

m) Os requerimentos de cancelamento estão arquivados (artigo 166 da Lei nº 6.015/73)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deve solicitar alguns requerimentos de cancelamento, por amostragem, para verificar se o Serviço observa o disposto nos **artigos 164, 165 e 166** da Lei nº 6.015/73:

*“Art. 164. O cancelamento poderá ser feito em virtude de sentença ou de documento autêntico de quitação ou de exoneração do título registrado.*

*Art. 165. Apresentado qualquer dos documentos referidos no artigo anterior, o oficial certificará, na coluna das averbações do livro respectivo, o cancelamento e a razão dele, mencionando-se o documento que o autorizou, datando e assinando a certidão, de tudo fazendo referência nas anotações do protocolo.*



*Art. 166. Os requerimentos de cancelamento serão arquivados com os documentos que os instruírem.”*

Além disso, os **artigos 961 e 963** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial disciplinam o cancelamento de registro ou averbação:

*“Art. 961. O cancelamento de registro ou averbação far-se-á em razão de sentença judicial, de documento autêntico de quitação, ou de exoneração do título registrado.*

*§ 1º. Efetivado o cancelamento do registro ou da averbação do título, documento ou papel no Serviço, a ocorrência deverá ser comunicada ao Oficial do Registro de Distribuição ou Distribuidor, para a baixa respectiva.*

*§ 2º. Apresentado documento hábil, o Oficial certificará, na coluna das averbações do livro respectivo, o cancelamento e sua razão, mencionando o documento que o autorizou, datando e assinando a certidão e de tudo fazendo referência nas anotações do protocolo.*

*§ 3º. Sendo insuficiente o espaço da coluna das averbações para se proceder ao cancelamento, será feito novo registro, com referências recíprocas, na coluna própria.*

*Art. 962. Para o cancelamento de registro, deverá ser exigida a quitação do credor com firma reconhecida, se o respectivo documento exibido for particular.*

*Art. 963. Os requerimentos de cancelamento deverão ser arquivados juntamente com os documentos que os instruírem, podendo ser, ainda, digitalizados ou microfilmados. Parágrafo único. No verso dos*



*requerimentos arquivados, será anotada, em resumo, a providência tomada em sua decorrência.”*

n) O registro obedece ao princípio da territorialidade (artigos 129 e 130 da Lei nº 6.015/73)?

Sim  Não

O juiz deverá requisitar, por amostragem, registros que estejam elencados no **artigo 129** da Lei nº 6.015/73 e verificar se observam a territorialidade prevista no **artigo 130** da mesma norma:

*“Art. 129. Estão sujeitos a registro, no Registro de Títulos e Documentos, para surtir efeitos em relação a terceiros: (Renumerado do art. 130 pela Lei nº 6.216, de 1975).*

*1º) os contratos de locação de prédios, sem prejuízo do disposto do artigo 167, I, nº 3;*

*2º) os documentos decorrentes de depósitos, ou de cauções feitos em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separado dos respectivos instrumentos;*

*3º) as cartas de fiança, em geral, feitas por instrumento particular, seja qual for a natureza do compromisso por elas abonado;*

*4º) os contratos de locação de serviços não atribuídos a outras repartições;*

*5º) os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam, os de alienação ou de promessas de venda referentes a bens móveis e os de alienação fiduciária;*



*6º) todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados das respectivas traduções, para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios ou em qualquer instância, juízo ou tribunal;*

*7º) as quitações, recibos e contratos de compra e venda de automóveis, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma que revistam;*

*8º) os atos administrativos expedidos para cumprimento de decisões judiciais, sem trânsito em julgado, pelas quais for determinada a entrega, pelas alfândegas e mesas de renda, de bens e mercadorias procedentes do exterior.*

*9º) os instrumentos de cessão de direitos e de créditos, de sub-rogação e de dação em pagamento.*

**Art. 130.** *Dentro do prazo de vinte dias da data da sua assinatura pelas partes, todos os atos enumerados nos arts. 127 e 129, serão registrados no domicílio das partes contratantes e, quando residam estas em circunscrições territoriais diversas, far-se-á o registro em todas elas. (Renumerado do art. 131 pela Lei nº 6.216, de 1975).*

**Parágrafo único.** *Os registros de documentos apresentados, depois de findo o prazo, produzirão efeitos a partir da data da apresentação."*

o) Os certificados de notificação ou da entrega de registros são averbados à margem dos respectivos registros, nos termos do artigo 953 da CNCJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---



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

O juiz deve solicitar, por amostragem, alguns registros e verificar se os certificados de notificação ou da sua entrega são averbados conforme prevê o **artigo 953** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 953. Os certificados de notificação ou da entrega de registros serão averbados à margem dos respectivos registros.”*

p) O Serviço realiza a recepção e transmissão de arquivos eletrônicos na forma do artigo 955 da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>Caso positivo</b> , o serviço tem o Livro de Remessa Certificada de Arquivos Eletrônicos (artigo 960 da CNCGJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

O juiz deve verificar se o gestor do Serviço realiza a recepção e transmissão de arquivos eletrônicos, conforme o **artigo 955** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial.

*“Art. 955. Os arquivos eletrônicos poderão ser recepcionados, custodiados, registrados, certificados, transmitidos e entregues pelos Serviços de Registro de Títulos e Documentos do Estado do Rio de Janeiro, a partir de pedido dos interessados, e através do site do Instituto dos Registradores de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas (IRTDPJ), respeitado o princípio da territorialidade no Estado do Rio de Janeiro.”*

Caso sejam realizadas recepção e transmissão de arquivos eletrônicos, o juiz deve solicitar o Livro de Remessa Certificada de Arquivos Eletrônicos e verificar se cumpre os requisitos do **artigo 960** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:



*“Art. 960. Os Serviços de Registro de Títulos e Documentos que aderirem à remessa certificada de arquivos eletrônicos deverão, obrigatoriamente, adotar livro próprio, com 300 (trezentas) folhas, denominado “Livro de Remessa Certificada de Arquivos Eletrônicos”, que conterá:*

*I - data do e-mail recebido do IRTDPI;*

*II – nomes das partes, e*

*III - data da transmissão do arquivo ao destinatário.*

*Parágrafo único. O livro mencionado no caput poderá ser confeccionado por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e encerramento.”*

q) O Serviço informa à Secretaria da Receita Federal os registros que tenham por objeto a alienação de bem imóvel realizada por instrumento particular (artigo 904 da CNCGJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deve solicitar ao gestor do Serviço demonstre o envio de ofícios comunicando a Secretaria da Receita Federal sobre as alienações de bem imóvel realizadas por instrumento particular, conforme prevê o **artigo 904** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 904. O Oficial informará à Secretaria da Receita Federal os registros que tenham por objeto a alienação de bem imóvel realizada por instrumento particular, na conformidade da Instrução Normativa SRF nº. 473/04.*

*Parágrafo único. As cópias dos ofícios que encaminharem essas comunicações **deverão ser arquivadas**, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa.”*



r) O serviço utiliza papel de segurança fornecido pela ANOREG (Provimento CGJ nº 01/2016)? <b>Em caso negativo</b> , ele utiliza papel de segurança autorizado pela CGJ (artigo 5º do Provimento CGJ nº1/2016)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
s) No caso de o serviço utilizar papel próprio, há controle interno de utilização?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

O **Provimento CGJ nº. 01/2016** tornou obrigatória a utilização de papel contendo elementos de segurança para prática de atos extrajudiciais destinados às partes, sendo facultativo o seu uso em documentos internos dos Serviços.

Assim, o magistrado deverá solicitar a exibição do papel de segurança utilizado pelo serviço extrajudicial e verificar se é utilizado modelo próprio ou fornecido pelos órgãos de classe.

Os serviços extrajudiciais que utilizarem papel de segurança obtido nos órgãos de classe, nos termos do **artigo 5º**, estarão dispensados das obrigações previstas nos **artigos 2º e 3º** do Provimento CGJ nº 01/2016. Vejamos:

*“Art. 2º. O papel de segurança deverá ser confeccionado com, no mínimo, dez (10) itens de segurança, devendo o seu leiaute e modelo ser submetidos à Corregedoria Geral da Justiça para fins de aprovação e arquivamento.*

*Art. 3º. Caberá ao Serviço extrajudicial manter o controle interno de numeração dos papéis de segurança por ele utilizados.*

*Art. 5º. Os Serviços extrajudiciais poderão optar pela utilização de papel de segurança **fornecido por órgãos de classe**, desde que os padrões de segurança do papel*



*sejam apresentados para aprovação da Corregedoria Geral da Justiça, e que seja mantido pelo órgão de classe o controle da numeração do papel fornecido aos Serviços extrajudiciais, de modo a possibilitar o acesso da Corregedoria Geral da Justiça sempre que solicitado. "*

Veja-se que os Serviços extrajudiciais poderão optar pela utilização de papel de segurança próprio, nesse caso (i) os padrões de segurança do papel devem ter aprovação da Corregedoria Geral da Justiça e (ii) deve ser mantido controle da numeração do papel utilizado pelo Serviço extrajudicial.

Desse modo, o juiz deverá verificar com o gestor se o modelo próprio foi submetido e devidamente aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça/RJ, o que é feito por meio de decisão proferida em procedimento administrativo.

Além disso, requisitará o controle dos lotes de compra dos papéis de segurança e verificará se existe algum controle interno de utilização do papel de segurança (se tem os registros do número de folhas e/ou etiquetas utilizados diariamente).



## 8.6. Registro de Imóveis – RI

a) Indique se estão Livros estão regulares em seus aspectos extrínsecos:	
➤ Livro nº 1 – Protocolo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro nº 2 – Registro Geral (ou fichário)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro nº 3 – Registro Auxiliar (ou fichário)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro nº 4 – Indicador Real (ou fichário)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro nº 5 – Indicador Pessoal (ou fichário)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro Cadastro de Estrangeiro (aquisição de imóvel rural por estrangeiro - somente responder na hipótese do livro citado ser adotado)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro de Indisponibilidade de Bens	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Os Livros estão enumerados no **artigo 447** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 447. Haverá no Registro de Imóveis, obrigatoriamente, os seguintes livros:*

*I -Livro 1 -Protocolo;*

*II -Livro 2 -Registro Geral;*

*III -Livro 3 -Registro Auxiliar;*

*IV -Livro 4 -Indicador Real;*

*V -Livro 5 -Indicador Pessoal;*

*VI -Livro Cadastro de Estrangeiro, e*

*VII -Livro de Indisponibilidades.”*

Os livros devem ser analisados, por amostragem, a fim de se verificar o cumprimento das formalidades previstas nos **artigos 18, 18-A** referentes a parte geral; nos **artigos 450, 451, 452, 453, 456, 457 e 458** referentes



ao Livro 1 – Protocolo; nos **artigos 462, 463, 469 e 470** referentes ao Livro 2 – Registro Geral; nos **artigos 474, 475, 476 e 477** referentes ao Livro 3 – Registro Auxiliar; no **artigo 478** referente ao Livro 4 – Indicador Real; nos **artigos 479 e 480** referentes ao Livro 5 – Indicador Pessoal; no **artigo 482** referente ao Livro Cadastro de Estrangeiro; no **artigo 483** referente ao Livro de Indisponibilidades, todos da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial.

Por outro lado, as Exigências formuladas devem constar em formulário padronizado, em pasta própria ou em sistema eletrônico de armazenamento, a critério do Oficial do Serviço de Registro Imobiliário, a fim de possibilitar a observância dos prazos legais e o controle das exigências formuladas, conforme previsto no **artigo 433, § 2º** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial. Vejamos:

## **1. Parte Geral**

*“Art. 18. Os livros obrigatórios ou facultativos serão impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas pelo Titular/Delegatário ou seus substitutos, Responsável pelo Expediente ou Interventor, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados, facultado, ainda, a utilização de chancela, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73.*

*§ 1º. O termo de abertura conterá:*

*I - o número do livro;*

*II - o fim a que se destina;*

*III - o número de folhas que contém;*

*IV - a identificação do signatário;*

*V - a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas, e*

*VI - o fecho, com data e assinatura.*



*§ 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. Os livros poderão ser formados com fotocópias autenticadas, salvo se houver disposição legal em contrário, e terão índice alfabético pelo nome das partes, de modo a facilitar a consulta e a busca, à falta de fichário.*

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

*§ 6º. Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento.*

*§ 7º. Verificada qualquer irregularidade no livro, o fato deverá ser comunicado à Corregedoria Geral da Justiça, para as devidas providências, acompanhado da respectiva cópia em relatório circunstanciado.*

**Art. 18-A.** *O processo de chancela mecânica poderá ser*



*utilizado, com o mesmo valor da assinatura de próprio punho dos senhores Titulares, Delegatários, Responsáveis pelo Expediente e Interventores das Serventias Extrajudiciais, nos Termos de Abertura e Encerramento e nas folhas numeradas dos Livros Obrigatórios e Facultativos.”*

## **2. Livro nº 1 - Protocolo:**

*“Art. 450. O Livro 1 - Protocolo servirá para apontamento de todos os títulos apresentados diariamente, ressalvados aqueles exibidos apenas para exame e cálculo dos emolumentos.*

***Art. 451.** São requisitos da sua escrituração:*

*I - termo diário de abertura e encerramento;*

*II - número de ordem, a continuar infinitamente nos livros da mesma espécie;*

*III - data da apresentação;*

*IV - nome do interessado/apresentante, por extenso;*

*V - natureza formal do título;*

*VI - os atos que formalizar, resumidamente lançados, com menção de suas datas;*

***Art. 452.** Considera-se apresentante a pessoa que apresentar o título para o registro e/ou averbação, objetivando constituir ou declarar direitos próprios ou de terceiros, bem como extingui-los.*

***Art. 453.** Consideram-se interessados as pessoas para quem o registro criar direitos, extingui-los ou modificá-los.”*

*“Art. 456. Na coluna “natureza formal do título”, bastará referência à circunstância de se tratar de escritura pública, de instrumento particular, ou de ato*



*judicial. Apenas este último deverá ser identificado por sua espécie (formal de partilha, carta de adjudicação, carta de arrematação, etc.).*

**Art. 457.** *Na coluna destinada à anotação dos atos formalizados serão lançados, de forma resumida, o cancelamento, a dúvida e os atos praticados nos Livros n.ºs 02 e 03, bem como as averbações efetuadas nos livros anteriores ao atual sistema de registro, devendo ser consignada a data da prática do ato (ex.º.: R. 1/457.456 ou Av. 4/195.630 -Av. 2 na T. 3.569-L3D).*

**Art. 458.** *O número de ordem determinará a prioridade do título.”*

### **3. Livro 2 – Registro Geral (ou fichario)**

**Art. 462.** *O Livro 2 -Registro Geral -destinar-se-á à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbações dos atos previstos em lei e não atribuídos ao Livro 3.*

**Art. 463.** *Cada imóvel terá matrícula própria, a qual será aberta por ocasião do primeiro registro efetuado na vigência da Lei nº. 6.015/73, bem como nos casos de fusão e unificação de imóveis.”*

**Art. 469.** *A cada lançamento de registro, precederá a letra “R.”, e o de averbação as letras “Av.”, seguindo-se o número de ordem do ato e o da matrícula (ex.º.: R.1-1, R.2-1, Av. 3-1, etc.).*

**Art. 470.** *No caso de utilização de fichas, deverão ser observadas as seguintes regras:*

*I - se não houver mais espaço no anverso da ficha, e for necessária a utilização do verso, consignar-se-á ao*



*final da ficha a expressão “continua no verso”, e*  
*II - se necessário o transporte para nova ficha,*  
*proceder-se-á da seguinte forma:*

*a) na base do verso da ficha anterior, usar-se-á a*  
*expressão “continua na ficha n«...”;*

*b) repetir-se-á o número da matrícula na ficha*  
*seguinte, acrescentando-se, também, a ordem*  
*sequencial correspondente (exº.: matrícula nº. 325;*  
*na 2ª ficha, o número será 325/2; na 3ª, será 325/3, e*  
*assim sucessivamente), e*

*c) na nova ficha, iniciar-se-á a escrituração,*  
*indicando-se “continuação da matrícula n«...”.”*

#### **4. Livro nº 3 – Registro Auxiliar (ou fichário)**

*“Art. 474. O Livro 3 -Registro Auxiliar destina-se ao*  
*registro dos atos que, sendo atribuídos ao Registro de*  
*Imóveis por disposição legal, não digam respeito*  
*diretamente a imóveis matriculados.*

**Art. 475. Registrar-se-ão no Livro 3 -Registro Auxiliar:**

*I - as cédulas de crédito rural e de crédito industrial,*  
*sem prejuízo do registro da hipoteca cedular;*

*II - a convenção de condomínio, que será averbada à*  
*margem das transcrições e nas matrículas referentes a*  
*cada uma das unidades autônomas que integram o*  
*condomínio, e, celebrada convenção por instrumento*  
*particular, ficará arquivada no Registro de Imóveis*  
*uma via, quando este não dispuser de*  
*microfilmagem ou de processo de digitalização;*

*III - o penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na*  
*indústria, instalados e*

*em funcionamento, com os respectivos pertences ou*



*sem eles;*

*IV - as convenções antenupciais;*

*V - os contratos de penhor rural, e*

*VI - os títulos que, a requerimento do interessado, forem registrados no seu inteiro teor, sem prejuízo do ato praticado no Livro 2.*

**Art. 476.** *O registro do tombamento definitivo de bem imóvel decretado pela União, Estado ou Município, requerido através de ofício do órgão competente, será efetuado no Livro 3, de Registro Auxiliar, além de averbado à margem da respectiva transcrição e na matrícula, na qual constará a remissão ao registro*

**Art. 477.** *No Livro 3, os atos serão lançados em resumo, arquivando-se no Registro de Imóveis a via original do instrumento particular e outros títulos apresentados, caso o Serviço não disponha de microfilmagem ou processo de digitalização, e certificando-se o ato praticado na cópia devolvida à parte.*

*Parágrafo único. Averbar-se-á à margem da transcrição ou na matrícula o tombamento provisório de bem imóvel.”*

## **5. Livro nº 4 – Indicador Real**

*“Art. 478. O Livro 4 - Indicador Real -constitui o repositório de todos os imóveis a figurarem nos demais livros, devendo conter sua identificação, referência aos números de ordem dos outros livros e anotações necessárias.*



*§ 1º. Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro 4 conterà, ainda, o número de ordem, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie.*

*§ 2º. Adotado o sistema previsto no parágrafo anterior, os Oficiais deverão ter, para auxiliar a consulta, um Livro-Índice ou fichas organizados pelos nomes dos logradouros, quando se tratar de imóveis urbanos, e pelos nomes e situações, quando rurais.*

*§ 3º. O Livro 4 poderá ser escriturado no sistema informatizado, mediante prévia autorização da Corregedoria, de modo a facilitar as buscas, sem incidência de qualquer acréscimo ao valor dos emolumentos cobrados, sendo obrigatória a impressão do mesmo para fins de fiscalização e arquivamento.”*

## **6. Livro nº 5 – Indicador Pessoal**

*“Art. 479. O Livro 5 -Indicador Pessoal, dividido alfabeticamente, conterà os nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, figurarem nos demais livros, fazendo-se referência aos respectivos números de ordem.*

*§ 1º. Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro 5 conterà, ainda, o número de ordem de cada letra do alfabeto, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie. Os Oficiais poderão adotar, para auxiliar as buscas, um Livro-Índice ou fichas em ordem alfabética.*

*§ 2º. O Livro 5 poderá ser escriturado no sistema informatizado, mediante prévia autorização da Corregedoria, de modo a facilitar as buscas, sem*



*incidência de qualquer acréscimo ao valor dos emolumentos cobrados, sendo obrigatória a impressão do mesmo para fins de fiscalização e arquivamento.*

**Art. 480.** *A responsabilidade por qualquer erro ou omissão do fichário será, sempre, do Oficial.”*

## **7. Livro Cadastro de Estrangeiro**

*“Art. 482. Os Serviços de Registro de Imóveis manterão cadastro especial, em livro auxiliar, das aquisições de terras rurais por pessoas estrangeiras, físicas e jurídicas, ou por empresas brasileiras a estas equiparadas na forma do artigo 330, § 1º, no qual deverão constar:*

*I - menção do documento de identidade das partes contratantes ou dos respectivos atos de constituição, se pessoas jurídicas;*

*II - memorial descritivo do imóvel, com área, características, limites e confrontações, e*

*III - transcrição da autorização do órgão competente, quando for o caso.*

*Parágrafo único. A escrituração deste livro não dispensa a escrituração correspondente no Livro 2 (Registro Geral).”*

## **8. Livro de Indisponibilidade de Bens**

*“Art. 483. A escrituração do Livro de Indisponibilidades será feita através de comunicação relativa à indisponibilidade de bens decretada pela autoridade competente, bem como o seu cancelamento.*

*Parágrafo único. O livro poderá ser substituído por arquivo de fichas ou sistema de informática, sem*



*incidência de qualquer acréscimo ao valor dos emolumentos cobrados.”*

b) O serviço tem o formulário padronizado de exigências armazenado na forma prevista no artigo 433, § 2º, da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
c) As exigências constantes do formulário padronizado são armazenados em pasta própria (artigo 433, § 2º, da CNCGJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
d) As exigências constantes do formulário padronizado são armazenados em sistema eletrônico (artigo 433, § 2º, da CNCGJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
e) As exigências são formuladas de uma só vez e de forma clara, nos termos do artigo 433, caput, da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

O magistrado deverá solicitar, por amostragem, algumas exigências com o objetivo de verificar se o procedimento adotado pelo Serviço observa o **artigo 433** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial.

**A. Exigências em pasta própria ou em sistema eletrônico de armazenamento**

*“Art. 433. Concluído o exame do título, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da sua prenotação, caso sejam formuladas exigências a serem cumpridas, estas deverão ser feitas de forma clara, de uma só vez, fundamentadamente, através de formulário padronizado, com número de ordem crescente, em que serão lançados a data do exame, o nome, carimbo e assinatura do examinador, bem como a remição ao Livro de Protocolo e a advertência ao apresentante, do prazo de 15 (quinze) dias para o cumprimento das exigências, e das consequências previstas na legislação.*

*(...)*



*§ 2º. O formulário padronizado a que se refere o caput deverá ser extraído em duas vias, sendo uma entregue ao apresentante e a outra arquivada seguindo número de ordem, pelo período de 02 (dois) anos, em pasta própria ou em sistema eletrônico de armazenamento, a critério do Oficial do Serviço de Registro Imobiliário, a fim de possibilitar a observância dos prazos legais e o controle das exigências formuladas.”*

f) As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente (artigo 198 da Lei nº 6015/73 c/c artigo 434 da CNUCJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deverá solicitar, por amostragem, alguns processos de dúvida, a fim de verificar se o juízo é competente cumpre os **artigos 198 e 434** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial

*“Art. 198 - Havendo exigência a ser satisfeita, o oficial indicá-la-á por escrito. Não se conformando o apresentante com a exigência do oficial, ou não a podendo satisfazer, será o título, a seu requerimento e com a declaração de dúvida, remetido ao juízo competente para dirimí-la, obedecendo-se ao seguinte:*

- I - no Protocolo, anotar-se-á o oficial, à margem da prenotação, a ocorrência da dúvida;*
- II - após certificar, no título, a prenotação e a suscitação da dúvida, rubricará o oficial todas as suas folhas;*
- III - em seguida, o oficial dará ciência dos termos da dúvida ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la, perante o juízo competente, no prazo de 15 (quinze) dias;*



*IV - certificado o cumprimento do disposto no item anterior, remeter-se-ão ao juízo competente, mediante carga, as razões da dúvida, acompanhadas do título.”*

*“Art. 434. Caso haja inconformidade com os termos das exigências apresentadas, ou não podendo atendê-las, poderá o interessado requerer suscitação de dúvida, hipótese em que anotar-se-á o endereço do mesmo, para efeito de notificá-lo pelos meios legais de comunicação.*

*§ 1º. Quando a suscitação da dúvida registral estiver fundada em qualificação negativa operada em relação à escritura pública apresentada ao registro, o Oficial Registrador, na mesma oportunidade em que der ciência da dúvida ao apresentante, entregando-lhe cópia da suscitação, na forma estabelecida pelo inciso III do art. 198 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, dará ciência dos termos da dúvida ao Tabelião de Notas que lavrou o ato notarial, fornecendo-lhe cópia das razões da suscitação apresentada, por meio seguro e comprovável.*

*§ 2º. O Tabelião de Notas disporá do prazo de 15(quinze) dias para, se julgar oportuno, habilitar-se, perante o juízo competente, como assistente simples do apresentante do título, oferecendo, nesse mesmo prazo, as razões que sustentem a validade e o acerto do ato notarial por ele lavrado, previamente à prolação da sentença.*

*§ 3º. O Juiz da Vara de Registros Públicos, diante da relevância do procedimento de dúvida e da finalidade da função pública notarial, poderá, antes da prolação da sentença, caso lhe convenha, solicitar, por despacho irrecorrível, de ofício ou a requerimento do interessado, a manifestação do notário, no prazo de 15 (quinze) dias de sua intimação.*



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

*§ 4º. As intervenções tratadas nos parágrafos anteriores independem de representação do tabelião por advogado, de oferecimento de impugnação e não autorizam a interposição de recurso.”*

g) O Oficial Registrador anota o endereço do interessado na suscitação de dúvida, nos termos do artigo 434, caput, da CNCJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deverá solicitar, por amostragem, suscitação de dúvida e verificar se consta o endereço do interessado no procedimento, conforme **artigo 434** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial.

*“Art. 434. Caso haja inconformidade com os termos das exigências apresentadas, ou não podendo atendê-las, poderá o interessado requerer suscitação de dúvida, hipótese em que anotar-se-á o endereço do mesmo, para efeito de notificá-lo pelos meios legais de comunicação. (...)”*

h) O Oficial registrador dá ciência e cópia da suscitação de dúvida ao apresentante (artigo 434, §1º, da CNCJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
i) Na hipótese em que a suscitação da dúvida registral é baseada em qualificação negativa à escritura pública apresentada ao registro, o Oficial registrador dá ciência e cópia da suscitação de dúvida ao tabelião de notas que lavrou o ato notarial, nos termos do artigo 434, §1º, da CNCJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



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

O magistrado deverá solicitar, por amostragem, documento que demonstre que Serviço cumpre o requisito previsto no **artigo 434, § 1º** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 434. (...) § 1º. Quando a suscitação da dúvida registral estiver fundada em qualificação negativa operada em relação à escritura pública apresentada ao registro, o Oficial Registrador, na mesma oportunidade em que der ciência da dúvida ao apresentante, entregando-lhe cópia da suscitação, na forma estabelecida pelo inciso III do art. 198 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, dará ciência dos termos da dúvida ao Tabelião de Notas que lavrou o ato notarial, fornecendo-lhe cópia das razões da suscitação apresentada, por meio seguro e comprovável.”*

j) São canceladas as prenotações, decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no protocolo, dos títulos não registrados, por omissão do interessado em atender as exigências legais, conforme dispõe artigo 205 da Lei nº 6015/73?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deverá verificar se no Livro 1 - protocolo constam os cancelamentos das prenotações cujos interessados não atenderam as exigências legais no prazo de 30 dias, conforme previsto no **artigo 205** da Lei nº 6015/73:

*“Art. 205 - Cessarão automaticamente os efeitos da prenotação se, decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no Protocolo, o título não tiver sido registrado por omissão do interessado em atender às exigências legais.*



*Parágrafo único. Nos procedimentos de regularização fundiária de interesse social, os efeitos da prenotação cessarão decorridos 60 (sessenta) dias de seu lançamento no protocolo.”*

k) O cartório observa as regras do artigo 470 da CNCJG no caso de utilização de fichas?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

As regras para utilização de fichas que o magistrado deve verificar estão previstas no **artigo 470** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 470. No caso de utilização de fichas, deverão ser observadas as seguintes regras:*

*I - se não houver mais espaço no anverso da ficha, e for necessária a utilização do verso, consignar-se-á ao final da ficha a expressão “continua no verso”, e*

*II - se necessário o transporte para nova ficha, proceder-se-á da seguinte forma:*

*a) na base do verso da ficha anterior, usar-se-á a expressão “continua na ficha n«...”;*

*b) repetir-se-á o número da matrícula na ficha seguinte, acrescentando-se, também, a ordem sequencial correspondente (exº.: matrícula nº. 325; na 2ª ficha, o número será 325/2; na 3ª, será 325/3, e assim sucessivamente), e*

*c) na nova ficha, iniciar-se-á a escrituração, indicando-se “continuação da matrícula n«...”.*”



I) O Serviço utiliza, em separado, Livro de Controle de Depósito Prévio instituído pelo Provimento CNJ nº 45/2015?

Sim  Não

O Livro de Controle de Depósito Prévio foi instituído pelo **Provimento CNJ nº 45/2015**, que disciplina a forma de manutenção do livro pelos titulares e designados dos serviços notariais e de registro.

Ressalte-se que no Livro de Controle de Depósito Prévio somente devem transitar as importâncias que ainda não pertencem ao titular. No caso de o ato não ser praticado, o valor deve sair do livro e retornar para o usuário. Porém, caso o ato seja concluído, o valor deixa a condição de depósito e converte-se em emolumentos, passando, assim, a ser escriturado no Diário Auxiliar e no livro Caixa Fiscal.

#### **PROVIMENTO Nº 45, DE 13 DE MAIO DE 2015**

*“Art. 1º Os serviços notariais e de registros públicos prestados mediante delegação do Poder Público possuirão os seguintes livros administrativos, salvo aqueles previstos em lei especial:*

*a) Visitas e Correições;*

*b) Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;*

*c) **Controle de Depósito Prévio**, nos termos do art. 4º deste Provimento.*

***Art. 2º Os livros previstos neste Provimento serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo delegatário, podendo utilizar-se, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente na esfera estadual ou distrital. Parágrafo único. O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o***



*número de folhas que contém, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data, nome do delegatário e assinatura.*

**Art. 3º** *Com exceção do Livro de Visitas e Correições, a responsabilidade pela escrituração dos livros referidos neste provimento é de responsabilidade direta do delegatário, ainda quando escriturado por um seu preposto.*

**Art. 4º.** *Os delegatários de unidades cujos serviços admitam o **depósito prévio** de emolumentos manterão livro próprio, especialmente aberto para o controle das importâncias recebidas a esse título, livro em que deverão indicar-se o número do protocolo, a data do depósito e o valor depositado, além da data de sua conversão em emolumentos resultante da prática do ato solicitado, ou, conforme o caso, da data da devolução do valor depositado, quando o ato não for praticado.*

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

m) É lançado no Livro Protocolo o cancelamento, a dúvida, os atos praticados nos Livros n.ºs 02 e 03, bem como as averbações dos livros anteriores e a data correspondente (artigo 457 da CNCGJ)?

Sim  Não



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

O magistrado deve verificar o lançamento do cancelamento, da dúvida, dos atos praticados nos Livros nº 02 e nº 03, bem como as averbações realizadas em livros anteriores ao atual sistema de registro, conforme previsto no **artigo 457** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 457. Na coluna destinada à anotação dos atos formalizados serão lançados, de forma resumida, o cancelamento, a dúvida e os atos praticados nos Livros n.ºs 02 e 03, bem como as averbações efetuadas nos livros anteriores ao atual sistema de registro, devendo ser consignada a data da prática do ato (exº.: R. 1/457.456 ou Av. 4/195.630 -Av. 2 na T. 3.569-L3D).”*

n) O nome do apresentante é grafado por extenso no Livro Protocolo (artigo 451, IV da CNCJ)?
--

<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---

O juiz ao analisar o Livro Protocolo deve verificar se o nome do apresentante é grafado por extenso, nos termos do **artigo 451** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 451. São requisitos da sua escrituração:*

*I - termo diário de abertura e encerramento;*

*II - número de ordem, a continuar infinitamente nos livros da mesma espécie;*

*III - data da apresentação;*

*IV - nome do interessado/apresentante, por extenso;*

*V - natureza formal do título;*

*VI - os atos que formalizar, resumidamente lançados, com menção de suas datas;”*



o) Os títulos são apresentados acompanhados de formulário de apresentação, de cópia do título, de cópia autenticada do documento de identificação do apresentante, para o caso de registro, e de cópia autenticada das Guias de impostos e laudêmio incidentes (artigo 420, § 1º da CNCJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deve solicitar, por amostragem, a apresentação das cópias dos documentos e verificar se o Serviço cumpre o disposto no **artigo 420** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 420. Sem prejuízo do disposto no art. 194 da Lei nº 6.015/73, o recebimento do título deverá ser acompanhado de:*

*I - formulário de apresentação, identificando o apresentante, ao menos constando seu nome, CPF e endereço para cumprimento de qualquer notificação a que se refere a Lei de Registros Públicos; (Inciso inserido adequadamente pelo Provimento CGJ n.º 25/2010, publicado no DJERJ de 12/05/2010) II - cópia do título apresentado, e III - cópia autenticada do documento de identificação do apresentante, exclusivamente para o caso de registro.*

*§ 1º O oficial fará exigência, para fins de arquivamento, quando da realização de atos de registro, **de cópia, sem necessidade de autenticação, do título apresentado, de cópia autenticada do documento de identificação do apresentante e de cópia autenticada do pagamento do imposto de transmissão e do laudêmio incidentes sobre o negócio jurídico realizado.**”*



p) É feita a confirmação da escritura junto ao Serviço responsável pela lavratura, por meio seguro e idôneo? (artigo 421, §1º da CNCGJ)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deverá solicitar ao serviço extrajudicial a exibição da confirmação da escritura, que poderá ser feita por meio de ofício, e-mail, AR (aviso de recebimento) ou qualquer meio idôneo, nos termos do **artigo 421** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 421. O acolhimento da escritura pelo Serviço de Registro de Imóveis, ou o seu registro, independem de o instrumento estar ou não distribuído.*

*§ 1º. É obrigatória a confirmação da escritura junto ao Serviço responsável pela lavratura, por meio seguro e idôneo, independentemente do confronto da assinatura lançada no ato com aquela depositada no Serviço, tais como: (...)”*

q) O registro é feito, em regra, dentro de 30 (trinta) dias úteis (artigo 188 da Lei nº 6015/73)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deverá verificar se entre a data da protocolização do título (realizada no Livro 1) e o seu registro (realizado no Livro 2 ou em ficha) transcorreu o prazo de 30 dias, conforme determina o **artigo 188** da Lei nº 6015/73:

*“Art. 188 - Protocolizado o título, proceder-se-á ao registro, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, salvo nos casos previstos nos artigos seguintes.”*



r) Os dados do título são confrontados com os da matrícula, antes de realizado o ato?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deverá solicitar a documentação que instruiu um registro, a fim de confirmar se coincidem as informações contidas no título com as lançadas no registro, observando os **artigos 496 a 498** e o **artigo 408** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 496. Os títulos apresentados para registro deverão conter a perfeita identificação das pessoas nele envolvidas, em atendimento ao princípio da Especialidade Subjetiva.*

***Art. 497.** A qualificação da pessoa física compreende:*

*I - o nome completo;*

*II - a nacionalidade;*

*III - o estado civil e, em sendo casado, o nome do cônjuge, sua qualificação e o regime de bens, devendo o título ser instruído com declaração do interessado quanto a tais circunstâncias, ou com a certidão de casamento, quando o Oficial entendê-la necessária;*

*IV - a profissão;*

*V - o domicílio e a residência;*

*VI - o número do CPF ou do documento oficial de identidade, ou a filiação.*

*§ 1º. O número do CPF é obrigatório para o registro dos atos de transmissão de bens imóveis ou de direitos a eles relativos, dos quais o notário ou o Oficial devem expedir a Declaração sobre Operação Imobiliária (DOI).*

*§ 2º. É obrigatória a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), do Ministério da Fazenda, das pessoas físicas estrangeiras, ainda que residentes no*



*exterior, quando titularem bens e direitos sujeitos a registro público, inclusive imóveis, nos termos do artigo 20, incisos VI e XI da Instrução Normativa nº. 461-SRF/04.*

**Art. 498.** *A qualificação da pessoa jurídica compreende:*

*I - o nome completo, admitidas as abreviaturas e siglas de uso corrente;*

*II - o nome completo, com as respectivas qualificações do representante legal da Pessoa Jurídica;*

*III - a nacionalidade;*

*IV - o domicílio;*

*V - a sede social, e*

*VI - o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC), do Ministério da Fazenda.*

*Parágrafo único. É obrigatória a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), da pessoa jurídica domiciliada no exterior que adquirir imóvel sujeito a registro imobiliário, nos termos do art. 12, § 4º, da Instrução Normativa nº. 200-SRF/02.”*

**“Art. 408.** *Ao serviço, à função e à atividade de registro imobiliário aplicam-se os princípios da:*

*X - Especialidade Objetiva - exige a plena e perfeita identificação do imóvel nos documentos apresentados para registro;*

*XI - Especialidade Subjetiva - exige a perfeita identificação e qualificação das pessoas nomeadas nos títulos levados a registro;”*

s) As certidões são requeridas por meio de pedidos próprios e fornecidas em até 5 (cinco) dias úteis (artigo 411, § 1º, da CNCJ e artigo 19 da Lei nº 6015/73) ?
--

<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---



O magistrado deverá solicitar, por amostragem, algumas certidões prontas para entrega e os respectivos pedidos, a fim de verificar se são fornecidas em cinco dias úteis, conforme determina o artigo 411, § 1º, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial e o artigo 19 da Lei nº 6015/73:

**Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:**

*“Art. 411. Expedir-se-ão as certidões, com a identificação do livro do registro ou do documento arquivado.*

*§ 1º. Ao receber pedido de certidão, o Oficial fornecerá ao requerente protocolo no qual constarão o valor dos emolumentos pagos e o prazo para a entrega do documento, que não poderá exceder a 05 (cinco) dias úteis, com a advertência da possibilidade de haver diferença no valor devido em função do número de páginas.”*

**Lei 6015/73**

*“Art. 19. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo oficial ou seus substitutos legais, não podendo ser retardada por mais de 5 (cinco) dias. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1975)”*

t) Consta na certidão de inteiro teor que não se comprova a propriedade atual do imóvel e/ou a inexistência de ônus ou gravames (artigo 417 da CNCJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deverá solicitar a exibição de alguma certidão de inteiro teor e verificar o cumprimento do **artigo 417** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:



*“Art. 417. A certidão de inteiro teor consignará que não comprova a propriedade atual do móvel e/ou a inexistência de ônus ou gravames.”*

u) Na fusão de matrículas é exigido o comprovante da aprovação municipal (artigo 446 da CNCJ)?

Sim  Não

O magistrado deverá solicitar a apresentação de uma fusão de matrículas com a respectiva documentação para analisar o cumprimento do **artigo 446** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 446. Nos casos de unificação ou de fusão de matrículas, os Oficiais deverão adotar cautelas, exigindo comprovante da unificação dos imóveis pelo Município, verificando a área, as medidas, a localização, as características e confrontações do imóvel resultante da fusão, a fim de evitar que se façam retificações sem o devido procedimento legal.”*

v) Na fusão de matrículas prevista no artigo 443 da CNCJ, é encerrada a matrícula primitiva?

Sim  Não

O magistrado deverá solicitar, por amostragem, um caso de fusão de matrículas para verificar se a primitiva foi devidamente encerrada, conforme **artigo 443** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 443. Quando dois ou mais imóveis contíguos, urbanos ou rurais, pertencentes ao mesmo proprietário, constarem em matrículas autônomas, poderá ele requerer a fusão destas em uma só, com novo número, encerrando-se as primitivas.”*



w) Os comprovantes de tributos pagos em outros Estados são arquivados (artigo 422 da CNCGJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deve solicitar a exibição de alguns comprovantes de tributos de outro Estado para verificar o cumprimento do **artigo 422** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 422. Tratando-se de escritura pública ou instrumento judicial de outro Estado, serão arquivados no Registro de Imóveis os comprovantes do pagamento de qualquer importância referente a laudêmio e a imposto de transmissão, bem como dos demais documentos exigidos por lei para a prática do ato.”*

x) Os títulos judiciais e contratos particulares são distribuídos no prazo de 15 (quinze) dias (artigo 701 da CNCGJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deve solicitar a demonstração de que foi realizada a distribuição e verificar no Livro Protocolo a data da entrada do título, a fim de analisar se foi distribuído no prazo de quinze dias, conforme determina o **artigo 701** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 701 - Deverão os Oficiais remeter nota dos títulos judiciais e contratos particulares translativos de direitos reais, e procurações públicas em geral referentes a estes direitos, inclusive substabelecimentos e revogações, na Comarca da Capital, aos Oficiais de Registro de Distribuição do 5º Ofício (zonas ímpares) e 6º Ofício (zonas pares), e, nas demais Comarcas, aos Distribuidores, no prazo de até 15 (quinze) dias seguintes a prenotação, sob*



*pena de multa correspondente a um terço da UFERJ vigente no Estado, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis.”*

y) É observada a redução de emolumentos prevista no artigo 290 da Lei nº 6.015/73?

Sim  Não

O magistrado deverá solicitar um título que se refira a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação e solicitar os recibos correspondentes ao ato praticado, que pode ser armazenado eletronicamente, a fim de verificar se houve a redução dos emolumentos, nos termos **artigo 290** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 290. Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento).*

*§ 1º - O registro e a averbação referentes à aquisição da casa própria, em que seja parte cooperativa habitacional ou entidade assemelhada, serão considerados, para efeito de cálculo, de custas e emolumentos, como um ato apenas, não podendo a sua cobrança exceder o limite correspondente a 40% (quarenta por cento) do Maior Valor de Referência.*

*§ 2º - Nos demais programas de interesse social, executados pelas Companhias de Habitação Popular - COHABs ou entidades assemelhadas, os emolumentos e as custas devidos pelos atos de aquisição de imóveis e pelos de averbação de construção estarão sujeitos às seguintes limitações:*



*a) imóvel de até 60 m<sup>2</sup> (sessenta metros quadrados) de área construída: 10% (dez por cento) do Maior Valor de Referência;*

*b) de mais de 60 m<sup>2</sup> (sessenta metros quadrados) até 70 m<sup>2</sup> (setenta metros quadrados) de área construída: 15% (quinze por cento) do Maior Valor de Referência;*

*c) de mais de 70 m<sup>2</sup> (setenta metros quadrados) e até 80 m<sup>2</sup> (oitenta metros quadrados) de área construída: 20% (vinte por cento) do Maior Valor de Referência.*

*§ 3º - Os emolumentos devidos pelos atos relativos a financiamento rural serão cobrados de acordo com a legislação federal.*

*§ 4º As custas e emolumentos devidos aos Cartórios de Notas e de Registro de Imóveis, nos atos relacionados com a aquisição imobiliária para fins residenciais, oriundas de programas e convênios com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para a construção de habitações populares destinadas a famílias de baixa renda, pelo sistema de mutirão e autoconstrução orientada, serão reduzidos para vinte por cento da tabela cartorária normal, considerando-se que o imóvel será limitado a até sessenta e nove metros quadrados de área construída, em terreno de até duzentos e cinquenta metros quadrados.*

*§ 5º Os cartórios que não cumprirem o disposto no § 4º ficarão sujeitos a multa de até R\$ 1.120,00 (um mil, cento e vinte reais) a ser aplicada pelo juiz, com a atualização que se fizer necessária, em caso de desvalorização da moeda."*



z) É observado o disposto no artigo 8º, §3º, da Lei nº 5868/72, nos registros envolvendo imóvel rural?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deverá solicitar, por amostragem, o registro de um imóvel rural, a fim de verificar se não foi desmembrado ou dividido em área de tamanho inferior às dispostas no § 1º do artigo 8º da Lei nº 5868/72:

*“Art. 8º - Para fins de transmissão, a qualquer título, na forma do Art. 65 da Lei número 4.504, de 30 de novembro de 1964, nenhum imóvel rural poderá ser desmembrado ou dividido em área de tamanho inferior à do módulo calculado para o imóvel ou da fração mínima de parcelamento fixado no § 1º deste artigo, prevalecendo a de menor área.*

*§ 1º - A fração mínima de parcelamento será:*

*a) o módulo correspondente à exploração hortigranjeira das respectivas zonas típicas, para os Municípios das capitais dos Estados;*

*b) o módulo correspondente às culturas permanentes para os demais Municípios situados nas zonas típicas A, B e C;*

*c) o módulo correspondente à pecuária para os demais Municípios situados na zona típica D.*

*§ 3º São considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer atos que infrinjam o disposto neste artigo não podendo os serviços notariais lavrar escrituras dessas áreas, nem ser tais atos registrados nos Registros de Imóveis, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal de seus titulares ou prepostos.”*



aa) O acervo do serviço está digitalizado? Se em parte, qual o período digitalizado?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não _____
---	--

O magistrado deve pedir que o gesto do Serviço demonstre, por amostragem, no sistema, por meio da exibição de atos antigos. Além disso, o magistrado deve questionar e anotar em que momento começaram a digitalização do acervo.

bb) O serviço está cadastrado na Central do Registro de Imóveis instituída pelo Provimento CGJ 45/17 (SREI)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz deve solicitar que seja demonstrado por meio do sistema de informática do Serviço o cadastramento, nos termos do **Provimento CGJ nº 45/2017**:

*“Art. 3º. Os Oficiais do Registro de Imóveis do Estado do Rio de Janeiro deverão providenciar seu cadastramento na Central Registradores de Imóveis nos seguintes prazos, contados da data de publicação do presente Provimento.*

*Art. 4º. Após a integração à Central Registradores de Imóveis, deverão os Serviços acessar diariamente, no início e ao final do expediente, as funcionalidades da Central Registradores de Imóveis e do Portal do Ofício Eletrônico, para recebimento das demandas verificadas no período.”*

cc) O Serviço expede a Declaração sobre Operação Imobiliária (DOI), conforme o artigo 2º, § 3º, da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1112/10?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---



O magistrado deverá solicitar, por amostragem, algumas Declarações sobre Operação Imobiliária – DOI – emitidas, nos termos do **artigo 2º, § 3º**, da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1112/10.

*“Art. 2º A declaração deverá ser apresentada sempre que ocorrer operação imobiliária de aquisição ou alienação, realizada por pessoa física ou jurídica, independentemente de seu valor, cujos documentos sejam lavrados, anotados, averbados, matriculados ou registrados no respectivo cartório.*

*(...)*

*§ 3º O preenchimento da DOI deverá ser feito:*

*I - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Ofício de Notas, quando da lavratura do instrumento que tenha por objeto a alienação de imóveis, fazendo constar do respectivo instrumento a expressão "EMITIDA A DOI";*

*II - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Registro de Imóveis, quando o documento tiver sido:*

*a) celebrado por instrumento particular;*

*b) celebrado por autoridade particular com força de escritura pública;*

*c) emitido por autoridade judicial (adjudicação, herança, legado ou meação);*

*d) decorrente de arrematação em hasta pública; ou*

*e) lavrado pelo Cartório de Ofício de Notas, independentemente de ter havido emissão anterior de DOI;*

*III - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando promover registro de documentos que envolvam*



alienações de imóveis celebradas por instrumento particular, fazendo constar do respectivo documento a expressão "EMITIDA A DOI"."

dd) No que se refere ao loteamento e ao desmembramento, o serviço observa o prazo de 180 dias, previsto no artigo 18 da Lei nº 6766/79?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deverá solicitar um projeto de loteamento ou de desmembramento apresentado, a fim de verificar se o prazo de 180 dias, previsto no **artigo 18** da Lei nº 6766/79, foi atendido. Vejamos:

*"Art. 18. Aprovado o projeto de loteamento ou de desmembramento, o loteador deverá submetê-lo ao registro imobiliário dentro de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação, acompanhado dos seguintes documentos:*

*I - título de propriedade do imóvel ou certidão da matrícula, ressalvado o disposto nos §§ 4º e 5º;*

*II - histórico dos títulos de propriedade do imóvel, abrangendo os últimos 20 (vintes anos), acompanhados dos respectivos comprovantes;*

*III - certidões negativas:*

*a) de tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre o imóvel;*

*b) de ações reais referentes ao imóvel, pelo período de 10 (dez) anos;*

*c) de ações penais com respeito ao crime contra o patrimônio e contra a Administração Pública.*

*IV - certidões:*

*a) dos cartórios de protestos de títulos, em nome do loteador, pelo período de 10 (dez) anos;*



*b) de ações pessoais relativas ao loteador, pelo período de 10 (dez) anos;*

*c) de ônus reais relativos ao imóvel;*

*d) de ações penais contra o loteador, pelo período de 10 (dez) anos.*

*V - cópia do ato de aprovação do loteamento e comprovante do termo de verificação pela Prefeitura Municipal ou pelo Distrito Federal, da execução das obras exigidas por legislação municipal, que incluirão, no mínimo, a execução das vias de circulação do loteamento, demarcação dos lotes, quadras e logradouros e das obras de escoamento das águas pluviais ou da aprovação de um cronograma, com a duração máxima de quatro anos, acompanhado de competente instrumento de garantia para a execução das obras;*

*VI - exemplar do contrato padrão de promessa de venda, ou de cessão ou de promessa de cessão, do qual constarão obrigatoriamente as indicações previstas no art. 26 desta Lei;*

*VII - declaração do cônjuge do requerente de que consente no registro do loteamento.”*

ee) O Serviço observa a área mínima de lotes prevista no artigo 4º, inciso II, da Lei 6766/79?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deverá solicitar, por amostragem, alguns registros de loteamento, a fim de verificar se a área mínima foi respeitada, nos termos do artigo 4º, inciso II, da Lei 6766/79.

*“Art. 4º. Os loteamentos deverão atender, pelo menos, aos seguintes requisitos:*



(...)

*II - os lotes terão área mínima de 125m<sup>2</sup> (cento e vinte e cinco metros quadrados) e frente mínima de 5 (cinco) metros, salvo quando o loteamento se destinar a urbanização específica ou edificação de conjuntos habitacionais de interesse social, previamente aprovados pelos órgãos públicos competentes;”*

ff) O oficial do registro de imóveis comunica a formação de loteamento irregular/clandestino à CGJ e à Prefeitura Municipal da comarca, na forma do artigo 647, §2º, da CGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deverá questionar ao registrador se houve algum caso de formação de loteamento irregular/clandestino. Sendo positivo, deverá solicitar os comprovantes de comunicação à CGJ e à Prefeitura Municipal da comarca, nos termos do Declaração sobre Operação Imobiliária e na forma do **artigo 647, § 2º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 647. Os Oficiais de Registro de Imóveis são obrigados, sob pena de caracterizar falta disciplinar, a fiscalizar o uso de escritura de compra e venda de fração ideal, com formação de condomínio civil, como instrumento de viabilização da criação de loteamentos irregulares ou clandestinos, e de burla à lei de parcelamento do solo, o que poderá ser depreendido não só do exame do título apresentado para registro, como também pelo exame dos elementos constantes da matrícula.*

(...)

*§ 2º. Suspeitando o Oficial de Registro de Imóveis da formação de loteamento irregular/clandestino, ou de burla às normas legais que regulam o parcelamento do*



*solo, pela via transversa da escritura de compra e venda de fração ideal, deverá comunicar o fato à Corregedoria Geral da Justiça, ao Ministério Público e à Prefeitura Municipal da Comarca, para que adotem as providências cabíveis, sendo certo que a omissão no cumprimento desta diligência sujeitará o mesmo à apuração de responsabilidade disciplinar.”*

gg) Para o registro de incorporações imobiliárias, o Serviço exige os documentos do artigo 651 da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deverá solicitar, por amostragem, registro de incorporação imobiliária e verificar se todos os documentos necessários constam no dossiê do ato, nos termos do **artigo 651** da Consolidação Normativa - Parte Extrajudicial:

*“Art. 651. Para o registro de incorporação imobiliária, far-se-á necessária a apresentação dos seguintes documentos:*

*I - memorial e requerimento em que constem a qualificação completa do incorporador e do proprietário, solicitando o registro da incorporação imobiliária, bem como a descrição do imóvel conforme consta do Registro Imobiliário, indicando sua origem; a caracterização do prédio, descrevendo o imóvel em linhas gerais; a caracterização das unidades autônomas (descrição unitária), e a indicação das áreas de uso comum, observando-se o seguinte:*

*a) se os cônjuges forem os incorporadores do empreendimento, ambos deverão assinar o requerimento; caso o incorporador seja apenas um deles, somente este assinará o requerimento, mas, neste caso,*



*deverá apresentar o instrumento de mandato referido no art. 31, § 1º, c/c o art. 32, ambos da Lei nº. 4.591/64, outorgado pelo outro cônjuge. Igual exigência deverá ser observada em relação aos alienantes do terreno, se não forem, ao mesmo tempo, incorporadores, e*

*b) se pessoa jurídica, o requerimento deverá estar instruído com o contrato social (ou cópia reprográfica autenticada) devidamente registrado (Junta Comercial, Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou outro órgão competente), juntamente com certidão atualizada dos atos constitutivos, devendo este fato estar devidamente comprovado. Pelo ato constitutivo, se verificará a capacidade do(s) fimatário(s) do requerimento;*

*II -título de propriedade do terreno, podendo ser um título de promessa irrevogável e irretratável, de compra e venda ou de cessão de direitos ou de permuta, do qual conste cláusula de imissão na posse do imóvel, não podendo haver estipulações impeditivas de sua alienação em frações ideais, e com inclusão de consentimento para demolição e construção, devidamente registrado (art. 32, alínea “a”, da Lei nº. 4.591/64);*

*III -certidões negativas referentes ao imóvel, ao proprietário do terreno e ao incorporador:*

*a) federais (exº.: as de tributos federais e as relativas à Justiça do Trabalho, se pessoa jurídica ou equiparada; as da Justiça Federal, bem como as da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional);*

*b) estaduais (exº.: as da Fazenda Estadual e as da Justiça Comum Estadual);*

*c) municipais (exº.: a relativa ao imóvel e a relativa a tributos diversos);*



*d) CND do titular de direitos sobre o terreno e do incorporador, sempre que forem responsáveis pela arrecadação das respectivas contribuições -pessoa jurídica ou equiparada;*

*e) Registro de Imóveis (exº.: negativa de ônus e ações e integrantes do histórico vintenário), e*

*f) Tabelionato de Protesto de Títulos (exº.: negativa de protesto de títulos);*

*IV -histórico vintenário dos títulos de propriedade do imóvel (abrangendo os últimos 20 anos), acompanhado de certidões integrais dos respectivos registros;*

*V -projeto arquitetônico de construção devidamente aprovado pelas autoridades competentes e assinado pelo profissional responsável, juntamente com o proprietário, contendo o seguinte:*

*a) cálculo das áreas das edificações, discriminando, além da global, a das partes comuns, e indicando, para cada tipo de unidade, a respectiva metragem de área construída;*

*b) memorial descritivo das especificações da obra projetada, segundo modelo a que se refere o inciso IV do art. 53 da Lei nº. 4.591/64, descrevendo todo o edifício, inclusive a área do terreno, subsolo, térreo, estacionamentos, pavimentos, fundações, tipo de material, acabamentos, acessos, etc., e*

*c) avaliação do custo global da obra, atualizada até a data do arquivamento, calculada de acordo com a norma prevista no inciso III do art. 53 da Lei nº. 4.591/64, com base nos custos unitários referidos no art. 54, discriminando-se, também, o custo de construção de cada unidade, devidamente autenticada pelo profissional responsável pela obra;*



*VI -discriminações das frações ideais de terreno com as unidades autônomas que a elas corresponderão;*

*VII -minuta da futura convenção de condomínio que regerá a edificação ou o conjunto de edificações, contendo a individualização das unidades e a caracterização das áreas de uso comum, além das normas gerais do condomínio;*

*VIII -declaração em que se defina a parcela do preço de que trata o art. 39, inciso II, da Lei nº. 4.591/64;*

*IX -certidão de instrumento público de mandato, quando o incorporador não for o proprietário, obedecido o disposto nos arts. 31, § 1º e art. 32, alínea “m”, da Lei nº. 4.591/64;*

*X -declaração expressa em que se fixe, se houver, prazo de carência de 180 dias;*

*XI -atestado de idoneidade financeira, fornecido por estabelecimento de crédito que opere no país há mais de 05 (cinco) anos, comprovando que o incorporador possui idoneidade;*

*XII -declaração, acompanhada de plantas elucidativas, sobre o número de veículos que a garagem comporta e os locais destinados à guarda dos mesmos, mencionando se as vagas de estacionamento, garagens ou boxes estão ou não vinculados aos apartamentos;*

*XIII -Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), relativa ao projeto de construção, e*

*XIV -contrato-padrão (facultativo), que ficará arquivado no Serviço, conforme determina o art. 67, §§ 3º e 4º, da Lei nº. 4.591/64.*

*§ 1º. As certidões da Justiça Federal, da Justiça Estadual, da Justiça do Trabalho e do Tabelionato de Protesto de Títulos deverão ser extraídas nos domicílios do*



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

*proprietário e do incorporador, bem como na circunscrição onde se localiza o imóvel incorporado.*

*§ 2º. Os documentos serão apresentados em 02 (duas) vias, com as firmas de seus subscritores reconhecidas nos documentos particulares.*

*§ 3º. A apresentação dos documentos far-se-á à vista dos originais, admitindo-se cópias reprográficas autenticadas.*

*§ 4º. Será de 90 (noventa) dias o prazo de eficácia das certidões, salvo se outro prazo constar expressamente do documento, segundo norma adotada pelo órgão expedidor, exceto as fiscais, que serão por exercício.*

*§ 5º. As certidões de feitos judiciais abrangerão 20 (vinte) anos, e as de protestos de títulos, 05 (cinco) anos.*

*§ 6º. Não poderá ser aceito contrato social registrado somente no Serviço de Registro de Títulos e Documentos.*

*§ 7º. É facultado apresentar as plantas do projeto aprovado, em cópia firmada pelo profissional responsável pela obra, acompanhada de cópia de licença de construção.”*

hh) Após o registro do parcelamento do solo ou da incorporação imobiliária, até a emissão da carta de habite-se, as averbações e registros relativos à pessoa do incorporador ou referentes a direitos reais de garantias, cessões ou demais negócios jurídicos que envolvam empreendimento são realizados na matrícula de origem do imóvel e em cada uma das matrículas das unidades autônomas eventualmente, considerando-se como ato único, nos termos do artigo 237-A da Lei nº 6015/73?

Sim  Não



O magistrado deverá solicitar, por amostragem, registro desta natureza e verificar se são realizadas as averbações e registros relativos à pessoa do incorporador ou referentes a direitos reais de garantias, cessões ou demais negócios jurídicos que envolvam o empreendimento realizadas na matrícula de origem, bem como nas das unidades autônomas até a emissão da carta de habite-se, nos termos do **artigo 237-A** da Lei nº 6015/73

*“Art. 237-A. Após o registro do parcelamento do solo ou da incorporação imobiliária, até a emissão da carta de habite-se, as averbações e registros relativos à pessoa do incorporador ou referentes a direitos reais de garantias, cessões ou demais negócios jurídicos que envolvam o empreendimento serão realizados na matrícula de origem do imóvel e em cada uma das matrículas das unidades autônomas eventualmente abertas.”*

ii) O oficial do registro de imóveis consulta o Banco de Indisponibilidade de Bens, conforme o artigo 421, §5º, da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deverá solicitar ao gestor do serviço a exibição da Consulta ao Banco de Indisponibilidade de Bens, para verificar o disposto no **artigo 421** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 421. O acolhimento da escritura pelo Serviço de Registro de Imóveis, ou o seu registro, independem de o instrumento estar ou não distribuído  
(...)”*

*§ 5º. É obrigatória para realização do registro, nas hipóteses de transferência de propriedade ou direito, as consultas das informações de decretação de*



*indisponibilidade de bens, previstas no art. 242, inciso VI, alínea "h", itens 2 e 3, aplicando-se aos Serviços com atribuição de registro de imóveis, no que couber, o disposto nos arts. 243 a 250 desta Consolidação."*

t) O serviço utiliza papel de segurança fornecido pela ANOREG (Provimento CGJ nº 01/2016)? <b>Em caso negativo</b> , ele utiliza papel de segurança autorizado pela CGJ (artigo 5º do Provimento CGJ nº1/2016)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
u) No caso de o serviço utilizar papel próprio, há controle interno de utilização?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

O **Provimento CGJ nº. 01/2016** tornou obrigatória a utilização de papel contendo elementos de segurança para prática de atos extrajudiciais destinados às partes, sendo facultativo o seu uso em documentos internos dos Serviços.

Assim, o magistrado deverá solicitar a exibição do papel de segurança utilizado pelo serviço extrajudicial e verificar se é utilizado modelo próprio ou fornecido pelos órgãos de classe.

Os serviços extrajudiciais que utilizarem papel de segurança obtido nos órgãos de classe, nos termos do **artigo 5º**, estarão dispensados das obrigações previstas nos **artigos 2º e 3º** do Provimento CGJ nº 01/2016. Vejamos:

*"Art. 2º. O papel de segurança deverá ser confeccionado com, no mínimo, dez (10) itens de segurança, devendo o seu leiaute e modelo ser submetidos à Corregedoria Geral da Justiça para fins de aprovação e arquivamento.*



*Art. 3º. Caberá ao Serviço extrajudicial manter o controle interno de numeração dos papéis de segurança por ele utilizados.*

*Art. 5º. Os Serviços extrajudiciais poderão optar pela utilização de papel de segurança fornecido por órgãos de classe, desde que os padrões de segurança do papel sejam apresentados para aprovação da Corregedoria Geral da Justiça, e que seja mantido pelo órgão de classe o controle da numeração do papel fornecido aos Serviços extrajudiciais, de modo a possibilitar o acesso da Corregedoria Geral da Justiça sempre que solicitado. "*

Veja-se que os Serviços extrajudiciais poderão optar pela utilização de papel de segurança próprio, nesse caso (i) os padrões de segurança do papel devem ter aprovação da Corregedoria Geral da Justiça e (ii) deve ser mantido controle da numeração do papel utilizado pelo Serviço extrajudicial.

Desse modo, o juiz deverá verificar com o gestor se o modelo próprio foi submetido e devidamente aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça/RJ, o que é feito por meio de decisão proferida em procedimento administrativo.

Além disso, requisitará o controle dos lotes de compra dos papéis de segurança e verificará se existe algum controle interno de utilização do papel de segurança (se tem os registros do número de folhas e/ou etiquetas utilizados diariamente).



**8.7. Registro de Distribuição (Ofícios exclusivos da Capital, Niterói e Campos dos Goytacazes) - RD**

a) Os livros obrigatórios estão regulares em seus aspectos extrínsecos (artigo 386 da CNCGJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz responsável pela correição deverá verificar se o Serviço tem os livros obrigatórios, observando se: **(i)** há termos de abertura e de encerramento, assinados e datados; **(ii)** as folhas do livro estão numeradas e rubricadas; **(iii)** os atos lavrados estão assinados, subscritos, sem espaços e com aposição de selo de fiscalização, e, **(iv)** no caso de livros encerrados, se estão encadernados.

Os livros obrigatórios e sua escrituração deverão obedecer às regras dos **artigos 18, 21, 23, 24 e 386**, todos da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 18 Os livros obrigatórios ou facultativos serão impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas pelo Titular/Delegatário ou seus substitutos, responsável pelo Expediente ou Interventor, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados, facultado, ainda, a utilização de chancela, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73.*

*(...)*

*§ 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.*



*Art. 21 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, sendo, então, permitida a utilização de folhas necessárias à lavratura desse ato.*

*(...)*

*§ 2º. Até a encadernação, que deverá ocorrer imediatamente após a lavratura do termo de encerramento, as folhas serão mantidas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, cabendo à Corregedoria Geral da Justiça, por ocasião das inspeções/fiscalizações, verificar a regularidade do livro.*

*Art. 23. Na escrituração dos livros, traslados e certidões deverão ser obedecidas 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, bem como entrelinhas ou emendas, salvo se aqueles forem inutilizados e estas expressamente ressalvadas antes do encerramento do ato e no final do instrumento, com a oposição 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 substância do mesmo, admitir-se-á a ressalva, sem necessidade de assinatura das partes, pelo Titular/Delegatário e seus substitutos,*



*Responsável pelo Expediente ou Interventor; que por ela responderá;*

*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;*

**Art. 24.** *O responsável pela prática dos atos nos Serviços Extrajudiciais deverá apor a sua assinatura e o número de sua matrícula ou cadastro.*

**Art. 386.** *Os Oficiais de Registro de Distribuição e os Distribuidores de atos praticados por Serviços Extrajudiciais, respeitadas as suas atribuições especificadas no CODJERJ, manterão os seguintes livros, que poderão ser unificados ou reduzidos, facultando-se a abertura de livros próprios, conforme a necessidade do serviço e sempre mediante autorização do Corregedor-Geral da Justiça:*

*I - Livro-Tombo;*

*II - Livro de Atas de Distribuição; Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro Parte Extrajudicial Atualizada em 04/10/2019*

*Página 178 de 452*

*III - Livro de Registro de Distribuições de Escrituras;*

*IV - Livro de Registro de Distribuições de Procurações em Causa Própria;*

*V - Livro de Registro de Distribuições de Testamentos Públicos e Cerrados;*



*VI - Livro de Registro de Distribuições de Títulos de Crédito e outros documentos de dívidas levados a Protesto;*

*VII - Livro de Registro de Distribuições de Títulos e Documentos;*

*VIII - Livro de Registro de Distribuições dos estatutos, contratos, atos constitutivos, compromissos e suas alterações de sociedade e entidades, referente a Pessoas Jurídicas;*

*IX - Livro de Registro de Distribuições de Habilitações de Casamento;*

*X - Livro de Relação de Títulos Judiciais e Contratos Particulares translativos de direitos reais;*

*XI - Livro de Procuções em Causa Própria, e*

*XII - Livro de Procuções públicas em geral, substabelecimentos e respectivas revogações.*

*XIII - Livro de registro de ofícios de retificações e cancelamentos.*

*Parágrafo único. Os Oficiais de Registro de Distribuição e os Distribuidores aplicarão, no que couber, o que dispõem os artigos 15 ao 24 desta Consolidação.”*

b) Os elementos de identificação dos requerentes constam nos registros (artigo 383 da CNCJ)?

Sim  Não

O juiz verificará se os dados inseridos nos registros de distribuição estão em conformidade com o **artigo 383** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 383. Os Oficiais de Registro de Distribuição e os Distribuidores anotarão os elementos indispensáveis à qualificação das pessoas a quem a distribuição concernir.*



*§ 1º. Devem, obrigatoriamente, constar do registro de distribuição:*

*I - os nomes das pessoas envolvidas na prática do ato objeto de distribuição;*

*II - tratando-se de pessoa jurídica, sede social; número de inscrição no CNPJ, e qualificação dos sócios e seus respectivos endereços; Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro Parte Extrajudicial Atualizada em 04/10/2019*

*III - CPF ou, na impossibilidade de fornecimento deste, que deverá ser justificada pelo Oficial de Registro de Distribuição e pelo Distribuidor, o número do documento de identidade ou, como última opção, na falta dos dados anteriores, a data de nascimento e filiação da pessoa a quem a distribuição concernir;*

*IV - o ato realizado, a data de sua prática e seu respectivo objeto, e*

*V - a indicação do cartório no qual o ato foi realizado.*

*§ 2º. Sempre que possível, o registro de distribuição deverá, também, conter dados relativos a nacionalidade, estado civil, profissão ou atividade, domicílio e residência das partes envolvidas no ato sujeito à distribuição, bem como dados do livro e folhas onde o documento foi registrado ou lavrado.*

*§ 3º. Os Oficiais de Registro de Distribuição e os Distribuidores deverão observar, no que couber, o que dispõe esta Consolidação nos artigos 357 a 361 (Notas); 701 a 705 (Registro de Imóveis); 761 e seus parágrafos (RCPN); 893 a 897 (RCPJ) e 938/942 (RTD).*

*§ 4º. Caberá ao Oficial do registro de distribuição dos atos mencionados no inciso XVIII, do § 1º, do art. 382, a*



*conferência dos dados essenciais ao registro e emissão de certidões, através de meios próprios."*

c) As buscas de informações são solicitadas por escrito, pelo interessado ou seu procurador, salvo as exceções autorizadas (artigo 392 da CNCJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz responsável pela correição solicitará, por amostragem, requerimentos referentes às buscas de informação e verificará se foram devidamente solicitadas pelo interessado ou seu procurador, nos termos do **artigo 392** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 392. As buscas serão efetuadas mediante pedido deduzido em formulário ou requerimento assinado pelo interessado ou seu procurador.*

*Parágrafo único. Somente serão admitidas as informações para pedido verbal sobre habilitação de casamento, mencionando o interessado, sempre que possível, ainda que aproximadamente, o ano do início do processo.”*

d) Os registros são localizados com rapidez?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz solicitará que o gestor do registro simule o procedimento adotado para rastrear alguns registros, selecionados por amostragem, a fim de verificar o atendimento do item.

Esses registros podem ser selecionados no sistema do serviço correicionado.



e) As certidões são fornecidas em até 8 dias (artigo 394 da CNCJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz responsável pela correição solicitará, por amostragem, certidões aptas a serem entregues aos usuários e verificará, a partir da data da entrada do requerimento no Serviço, a observância do prazo especificado no **artigo 394** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 394. O Oficial de Registro de Distribuição e o Distribuidor fornecerão certidão em até **08 (oito) dias**, observando-se a ordem cronológica do pedido, salvo caso de urgência, autorizado pelo Juiz.*

*§ 1º. A certidão pessoal poderá ser revalidada uma única vez, devendo o pedido de revalidação ser formulado antes de expirado seu prazo inicial de eficácia.*

*§ 2º. Pela convalidação da certidão, na hipótese prevista no parágrafo acima, serão devidos, apenas, os emolumentos referentes às buscas necessárias para a verificação de novo assentamento entre a data de emissão inicial da certidão e a data de aposição do visto de revalidação, bem como os acréscimos legais pertinente.*

*§ 3º. O ato de busca deverá observar como termo final o período de **03 (três) dias** corridos, anteriores à data do pedido da certidão.”*



f) São fornecidas relações ou listas indiscriminadas de distribuição a terceiros, com referência a nome de réus, requeridos ou devedores (artigo 393 da CNCJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz questionará o gestor sobre o procedimento do Serviço no caso de pedido de listas indiscriminadas de distribuição a terceiros, com referência ao nome de réus, requeridos ou devedores, a fim de verificar se o Serviço cumpre o **artigo 393** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial.

*“Art. 393. É defeso ao Oficial de Registro de Distribuição e ao Distribuidor fornecer relação ou lista indiscriminada de distribuições realizadas, com referência a nome de réus, requeridos ou devedores, ressalvada a hipótese prevista no parágrafo único deste artigo.*

***Parágrafo único.** Os Serviços Extrajudiciais com a atribuição privativa para o fornecimento de certidões do registro de feitos ajuizados e interdições e tutelas, relativos a execuções, buscas e apreensões, monitorias, falências e concordatas, inclusive os oriundos das Varas Regionais e Juizados Especiais, poderão emitir, diariamente, certidões especiais de cadastro, obedecendo as seguintes normas:*

*I - as certidões especiais de cadastro deverão conter em seu corpo:*

*a) a declaração de que se destinam exclusivamente à formação de bancos de dados de empresas cadastrais e congêneres, vedada sua utilização para qualquer outro fim, e*

*b) o valor dos emolumentos, de acordo com o disposto na Lei Estadual nº. 3.350/99, obedecendo a Tabela*



*anualmente publicada pela Corregedoria, nos termos do Provimento C.G.J. nº. 06/02;*

*II. - fica autorizada a inclusão de até 05 (cinco) nomes, por documento, nas certidões especiais de cadastro, observado o disposto na Nota Integrante 1, da Tabela 19, da Lei Estadual nº. 3.350/99;*

*III - o solicitante apresentará um pedido prévio, onde deverá declarar textualmente o fim a que se destinam as certidões requeridas, e para seu recebimento terá que comprovar o pagamento dos emolumentos, quando o Serviço for privatizado, e o respectivo recolhimento de emolumentos por GRERJ, quando se tratar de Serviço oficializado; Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro Parte Extrajudicial Atualizada em 04/10/2019*

*Página 181 de 452*

*IV - é vedada a entrega das referidas certidões, sem a prévia comprovação de seu pagamento, sob pena de responsabilidade, por parte do Titular/Delegatário, Responsável pelo Expediente ou Interventor;*

*V - os Serviços Extrajudiciais manterão arquivados os pedidos constantes do caput deste artigo, devendo apresentá-los sempre que solicitado pelo órgão fiscalizador competente da Corregedoria Geral da Justiça;*

*VI - o solicitante deverá renovar seu pedido sempre que houver majoração oficial de emolumentos, os quais serão atualizados de acordo com índices determinados por lei, e*

*VII - a utilização destas certidões, por parte das empresas cadastrais, para finalidade diversa da formação de bancos de dados próprios, implicará a*



*imediate suspensão de seu fornecimento, além de outras sanções cabíveis.”*

g) A dúvida é suscitada quando o pedido de busca puder acarretar quebra de sigilo profissional ou comercial?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz verificará, por amostragem, pedido de busca, envolvendo quebra de sigilo comercial ou profissional, a fim de apurar se o distribuidor suscitou dúvida perante o juiz de direito em matéria de registro público. Nesse caso, deve solicitar a exibição da dúvida suscitada.

Sobre o tema, o **artigo 48** da Lei 6.956/2015 dispõe que:

*“Art. 48 Aos juízes de direito em matéria de registro público, salvo o de registro civil das pessoas naturais, incumbe:*

*(...)*

*IV - processar e decidir as dúvidas e consultas de matéria administrativa que versem sobre o valor de emolumentos e adicionais sobre ele incidentes, ouvido previamente o departamento técnico da Corregedoria Geral da Justiça, ficando os efeitos da decisão sujeitos ao referendo do Corregedor-Geral da Justiça;”*

h) As certidões são expedidas sem emprego de abreviaturas, sem conter espaços em branco, entrelinhas, emendas ou rasuras?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz verificará, por amostragem, certidões, observando se os dados inseridos cumprem o **artigo 398** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:



*“Art. 398. A certidão não empregará abreviaturas nem conterà espaços em branco, entrelinhas ou emendas.”*

i) A alteração na distribuição, decorrente de ordem judicial, está sendo anotada ou averbada à margem do respectivo registro original, observadas as formalidades legais (artigo 388 da CNCJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado solicitará ao gestor do serviço a exibição de registro de distribuição decorrente de ordem judicial, a fim de verificar o cumprimento do **artigo 388** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 388. A alteração na distribuição, decorrente de ordem judicial, será anotada ou averbada em livro próprio ou à margem do respectivo registro original, mencionando o número do expediente que a encaminhou, salvo na situação prevista no parágrafo único deste artigo.*

***Parágrafo único.** A alteração na distribuição, decorrente de ordem judicial eletronicamente transmitida, será anotada ou averbada à margem do respectivo registro original ou em livro próprio, no qual se aporá o selo de fiscalização, mencionando-se o número do ofício digital.”*

j) Há livro de registro ou de cancelamento ou ficha original (se utilizado o sistema de fichário) para lançamento da alteração determinada na distribuição, com o objetivo de evitar possível equívoco, omissão ou discrepância (artigo 389 da CNCJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---



O magistrado solicitará, por amostragem, exemplos de alteração determinada na distribuição, a fim de verificar o cumprimento do **artigo 389** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 389. A alteração determinada na distribuição, com o objetivo de evitar possível equívoco, omissão ou discrepância, será lançada:*

*I - no livro de registro ou de cancelamento, e*

*II - na ficha original, se utilizado o sistema de fichário, ou no sistema eletrônico de dados.”*

k) O serviço efetua cópia de segurança periódica?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deverá perguntar ao gestor do Serviço se é feita cópia de segurança diária, indicando, se houver, o lugar em que fica armazenada, nos termos do **artigo 1º** da Recomendação CNJ nº 09/2013.

*“Art. 1º. Recomendar aos titulares e aos responsáveis pelas delegações do serviço extrajudicial de notas e de registro que **mantenham cópias de segurança em microfilme, ou arquivo em mídia digital formado por imagens extraídas por meio de “scanner”, ou fotografia, ou arquivo de dados assinado eletronicamente com certificado digital emitido em consonância com as normas do ICP-Brasil, ou qualquer outro método hábil, que, em sua fase inicial, deverá abranger os livros obrigatórios previstos em lei para as suas respectivas especialidades.***

***Parágrafo 1º** Mediante opção do Tabelião ou do Oficial de Registro, a formação de arquivo de segurança dos Livros de Notas poderá abranger os livros escriturados a partir do ano de 1980. O arquivo de segurança dos Livros de*



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

*Protesto poderá abranger os livros escriturados nos últimos cinco anos". (redação alterada pela Recomendação CNJ nº 11/2013)"*

l) O serviço utiliza papel de segurança fornecido pela ANOREG (Provimento CGJ nº 01/2016)? <b>Em caso negativo</b> , ele utiliza papel de segurança autorizado pela CGJ (artigo 5º do Provimento CGJ nº1/2016)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
m) No caso de o serviço utilizar papel próprio, há controle interno de utilização?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

O **Provimento CGJ nº. 01/2016** tornou obrigatória a utilização de papel contendo elementos de segurança para prática de atos extrajudiciais destinados às partes, sendo facultativo o seu uso em documentos internos dos Serviços.

Assim, o magistrado deverá solicitar a exibição do papel de segurança utilizado pelo serviço extrajudicial e verificar se é utilizado modelo próprio ou fornecido pelos órgãos de classe.

Os serviços extrajudiciais que utilizarem papel de segurança obtido nos órgãos de classe, nos termos do **artigo 5º**, estarão dispensados das obrigações previstas nos **artigos 2º e 3º** do Provimento CGJ nº 01/2016. Vejamos:

***“Art. 2º.** O papel de segurança deverá ser confeccionado com, no mínimo, dez (10) itens de segurança, devendo o seu leiaute e modelo ser submetidos à Corregedoria Geral da Justiça para fins de aprovação e arquivamento.*



*Art. 3º. Caberá ao Serviço extrajudicial manter o controle interno de numeração dos papéis de segurança por ele utilizados.*

*Art. 5º. Os Serviços extrajudiciais poderão optar pela utilização de papel de segurança fornecido por órgãos de classe, desde que os padrões de segurança do papel sejam apresentados para aprovação da Corregedoria Geral da Justiça, e que seja mantido pelo órgão de classe o controle da numeração do papel fornecido aos Serviços extrajudiciais, de modo a possibilitar o acesso da Corregedoria Geral da Justiça sempre que solicitado. "*

Veja-se que os Serviços extrajudiciais poderão optar pela utilização de papel de segurança próprio, nesse caso (i) os padrões de segurança do papel devem ter aprovação da Corregedoria Geral da Justiça e (ii) deve ser mantido controle da numeração do papel utilizado pelo Serviço extrajudicial.

Desse modo, o juiz deverá verificar com o gestor se o modelo próprio foi submetido e devidamente aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça/RJ, o que é feito por meio de decisão proferida em procedimento administrativo.

Além disso, requisitará o controle dos lotes de compra dos papéis de segurança e verificará se existe algum controle interno de utilização do papel de segurança (se tem os registros do número de folhas e/ou etiquetas utilizados diariamente).



### 8.8. Notas

a) Indique se estão atualizados e regulares em seus aspectos extrínsecos:	
➤ Livro de Testamento Público	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro(s) de Escrituras em Geral	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro de Procuраções	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro de reconhecimento de Firma por Autenticidade (Interno e externo)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro de Depósito de Firmas (interno e externo)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Índice cronológico de testamentos e notas (livros A e B)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Protocolo de Livros	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
➤ Livro de Registro de Procuраções e de Alvarás	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

O juiz responsável pela correição deverá verificar se a serventia extrajudicial tem os livros obrigatórios (em andamento e pelo menos um encerrado), observando:

1. termo de abertura e termo de encerramento, assinados e datados;
2. as folhas do livro estão numeradas e rubricadas;
3. os atos lavrados estão assinados, subscritos, sem espaços com aposição de selo de fiscalização; e
4. no caso de livros encerrados, se estão encadernados. (verificar, por amostragem, ao menos, 2 (dois) últimos Livros encerrados).

Os livros obrigatórios e sua escrituração deverão obedecer às regras dos **artigos 18, 21, 23, 24, 225, 226, 227 da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:**



*“Art. 18 Os livros obrigatórios ou facultativos serão impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas pelo Titular/Delegatário ou seus substitutos, responsável pelo Expediente ou Interventor, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados, facultado, ainda, a utilização de chancela, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73. (...)”*

*§ 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.”*

*(...)*

*“Art. 21 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, sendo, então, permitida a utilização de folhas necessárias à lavratura desse ato.*

*(...)*

*§ 2º. Até a encadernação, que deverá ocorrer imediatamente após a lavratura do termo de encerramento, as folhas serão mantidas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, cabendo à Corregedoria Geral da Justiça, por ocasião das inspeções/fiscalizações, verificar a regularidade do livro.”*

*(...)*

*“Art. 23 Na escrituração dos livros, traslados e certidões deverão ser obedecidas 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, bem como entrelinhas ou emendas, salvo se aqueles forem inutilizados e estas 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 substância do mesmo, admitir-se-á a ressalva, sem necessidade de assinatura das partes, pelo Titular/Delegatário e seus substitutos, Responsável pelo Expediente ou Interventor; que por ela responderá;*

*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 do 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. 24** *O responsável pela prática dos atos nos Serviços Extrajudiciais deverá apor a sua assinatura e o número de sua matrícula ou cadastro.”*

*(...)*

**“Art. 225** *O Tabelião manterá atualizados, além dos demais obrigatórios”:*

*I - livros de:*

*a) testamentos públicos;*

*b) notas (escrituras, procurações e substabelecimentos);*

*c) depósito de firmas (interno e externo);*

*d) reconhecimento de firmas por autenticidade (interno e externo);*

*e) índice cronológico de testamentos e notas (“A e B”);*

*f) protocolo de livros, e*

*g) registro de procurações e de alvarás, dispensando-se sua utilização quando o arquivamento se der em pasta correspondente ao ato escriturado em que houver sido utilizado;*

*II - pastas de:*



*a) controle de distribuição, e*

*b) documentação dos livros notariais.*

*§ 1º. O livro de notas (misto) compreenderá a prática de atos de naturezas diversas, englobando em um único livro os registros de lavratura de escrituras em geral e procurações e substabelecimentos.*

*§ 2º. O Tabelião de Notas poderá manter, além dos livros previstos no inciso I deste artigo, e dos demais previstos em lei, livro próprio (específico), que compreenderá a prática de atos da mesma natureza, como, por exemplo, um livro exclusivo para o registro da lavratura de procurações e substabelecimentos, ou exclusivos para escrituras em geral.*

*§ 3º. O registro da aprovação de testamentos cerrados será lavrado no livro de testamentos públicos ou em livro especial para tal finalidade.*

*§ 4º. Para fins de pesquisa de firmas, serão utilizadas fichas das quais constará remissão ao livro e à folha do depósito.”*

**Art. 226** *Os livros de índices cronológicos, previamente encadernados e pautados, conterão índice alfabético e serão designados por "A" e "B", com os seguintes elementos”:*

*I - nome das partes;*

*II - natureza do negócio jurídico, e*

*III - número do livro, folhas, número do ato e data de sua lavratura e distribuição.*

**Art. 227** *No protocolo de livros, encadernado e pautado, serão lançados, obrigatoriamente, os seguintes elementos”:*

*I - número do livro entregue;*

*II - tipo;*



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

- III - espécie (manuscrito, impresso ou datilografado);*
- IV - nome legível do escrevente;*
- V - data de entrega ao escrevente;*
- VI - recibo do escrevente que o recebeu;*
- VII - data do último ato e da devolução, e*
- VIII - recibo do Tabelião.”*

b) O serviço tem o Livro Misto (escrituras, procurações e substabelecimentos), conforme previsto no artigo 225, inciso I, alínea <i>b</i> e § 1º da CNCJG?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

No caso de a serventia adotar o Livro Misto, deve ser verificado se ao final do livro consta índice cronológico das procurações e dos substabelecimentos lavrados, conforme determinado no **artigo 225, § 6º da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial**.

*“Art. 225 (...) § 6º No final do livro de notas (misto), deverão constar o índice cronológico das procurações e substabelecimentos nele lavrados.”*

c) Na hipótese de não ter o Livro de Registro de Procurações e de Alvarás, os documentos são arquivados em pasta correspondente ao ato escriturado? (artigo 225, inciso I, alínea <i>g</i> da CNCJG)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

No caso de não ser adotado o Livro de Registro de Procurações e Alvarás, o **artigo 225, inciso I, alínea *g***, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial, determina que a documentação seja arquivada no dossiê do respectivo ato. Vejamos:



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

*“Art. 225. O Tabelião manterá atualizados, além dos demais obrigatórios:*

*I - livros de:*

*(...)*

*g) registro de procurações e de alvarás, dispensando-se sua utilização quando o arquivamento se der em pasta correspondente ao ato escriturado em que houver sido utilizado; “*

Por outro lado, caso seja adotado o Livro Registro de Procurações e de Alvarás, deve ser formado com os originais ou cópias autenticadas dos respectivos instrumentos, conforme determinado no **artigo 225, § 5º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 225 (...) § 5º O livro de registro de procurações e de alvarás, se adotado, será formado com os originais dos respectivos instrumentos ou cópias devidamente autenticadas dos respectivos instrumentos. “*

Não sendo escriturado o livro, deve a serventia apresentar pasta destinada ao arquivamento da documentação utilizada na lavratura dos atos notariais (escrituras e procurações), em que deverão ser, quando for o caso, arquivados as procurações e os alvarás.

d) A distribuição de cada ato é feita em até 10 dias? (artigo 357 da CNCGJ e artigo 2º, parágrafo único, do Provimento CGJ nº 84/2014)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O **Provimento CGJ nº. 84/2014** instituiu a distribuição eletrônica dos atos extrajudiciais, bem como dos títulos judiciais translativos de direitos reais e contratos particulares translativos de direitos reais.



As notas eletrônicas de distribuição são geradas pelos Serviços a partir das transmissões dos atos selados eletronicamente para o Sistema Extrajudicial Integrado - SEI.

O encaminhamento das notas de distribuição ocorre no momento de sua geração no Módulo de Apoio aos Serviços – MAS, sendo compostas de arquivo XML, contendo as informações necessárias à distribuição dos atos mencionados.

O **artigo 7º, parágrafo único**, do Provimento CGJ nº 84/2014, disciplina que os Serviços emitentes devem armazenar eletronicamente os arquivos com as notas distribuídas.

*“Art. 2º. As notas eletrônicas de distribuição serão geradas pelos Notários e Registradores, a partir das transmissões dos atos selados eletronicamente para o Sistema Extrajudicial Integrado - SEI.”*

*(...)*

*“Art. 7º. O Serviço de Registro de Distribuição, após o registro da nota eletrônica de distribuição extrajudicial, disponibilizará o ato de registro ao Notário/Registrador, na forma seguinte:*

***Parágrafo único** - Os arquivos com as notas distribuídas deverão ser armazenados eletronicamente nos Serviços extrajudiciais emitentes, de modo a serem apresentados quando requisitados.”*

Dessa forma, durante a correição o juiz requisitará da serventia extrajudicial as notas arquivadas eletronicamente, devendo observar se o prazo de até 10 dias está sendo cumprido, conforme **artigo 357** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:



*“Art. 357. Deverão os notários remeter nota das escrituras, das procurações em causa própria, das procurações públicas em geral, substabelecimentos e respectivas revogações, além dos testamentos públicos e cerrados, na Comarca da Capital, aos Oficiais de Registro de Distribuição e, nas demais Comarcas, aos Distribuidores, **no prazo de 10 (dez) dias**, sob pena de multa prevista no CODJERJ, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas na legislação pertinente.”*

e) Na lavratura de procuração é feita a consulta no Sistema de Módulo de Apoio ao Serviço - MAS, por meio da ferramenta Pré-Teste, acerca de registros de óbito em nome dos outorgantes? (artigo 253, IV da CNCJG)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deve solicitar, por amostragem, os dossiês de algumas procurações e verificar se está arquivada a consulta ao banco de óbitos em nome dos outorgantes, conforme determinado no **artigo 253, inciso IV**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 253. Quando da lavratura de procuração, devem ser exigidos os seguintes documentos:*

*I - os mesmos documentos exigidos para lavratura de Escritura Pública de Compra e Venda, previstos na Lei e nesta Consolidação Normativa, quando se tratar de procuração em causa própria;*

*II - certidão de interdições e tutelas do domicílio do outorgante; cópia autenticada dos documentos de identificação e constituição do(s) outorgantes(s) e cópia autenticada dos documentos das testemunhas e daquele que assina a rogo, quando cabível, nas procurações que contenham outorga de poderes para a constituição,*



*modificação ou extinção de direito real sobre bem imóvel;*

*III - cópia autenticada dos documentos de identificação e constituição do(s) outorgantes(s), nos casos das demais procurações;*

*IV – informações sobre registros de óbito referentes ao(s) nome(s) do(s) outorgante(s) constante(s) da procuração, extraídas do Sistema de Módulo de Apoio ao Serviço - MAS, através da ferramenta Pré-Teste.”*

f) É realizada a confirmação da escritura com base em procuração advinda de outro Tabelionato de Notas (artigo 224 da CNCJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O Magistrado deve solicitar um ato notarial que tenha sido lavrado com base em uma procuração de outro Tabelionato de Notas. Em seguida, deve verificar se o Serviço fez constar no corpo da escritura a confirmação de procedência e validade desse instrumento por meio seguro e idôneo, na forma do **artigo 223, § 1º** e **artigo 224, parágrafo único**, ambos da Consolidação Normativa - Parte Extrajudicial:

*“Art. 223. (...) § 1º. A confirmação poderá ser efetuada por meio seguro e idôneo, como:*

*a) mediante a expedição de ofício;*

*b) consulta pelo link Do Selo ao Ato, através do número do selo constante do título, e*

*c) mediante encaminhamento de e-mail com certificação digital, desde que cumpridas as normas do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e da legislação pertinente à matéria*



*Art. 224. A lavratura de escritura com base em procuração advinda de outro Tabelionato de Notas deve ser precedida de confirmação de procedência e validade do instrumento por intermédio de meio idôneo, na forma do artigo antecedente.*

*Parágrafo único. Comprovada a procedência e validade da procuração, o notário deverá fazer constar no corpo da escritura a realização da providência.”*

g) Na lavratura de procuração, são exigidos os documentos do artigo 253 da CNCGJ?

Sim  Não

O juiz requisitará, por amostragem, livros de procuração mencionados no Livro Protocolo e solicitar o dossiê de alguns atos para verificar se os documentos mencionados no **artigo 253** da Consolidação Normativa- Parte Extrajudicial estão arquivados. Vejamos:

*“Art. 253. Quando da lavratura de procuração, devem ser exigidos os seguintes documentos:*

*I - os mesmos documentos exigidos para lavratura de Escritura Pública de Compra e Venda, previstos na Lei e nesta Consolidação Normativa, quando se tratar de procuração em causa própria;*

*II - certidão de interdições e tutelas do domicílio do outorgante; cópia autenticada dos documentos de identificação e constituição do(s) outorgantes(s) e cópia autenticada dos documentos das testemunhas e daquele que assina a rogo, quando cabível, nas procurações que contenham outorga de poderes para a constituição, modificação ou extinção de direito real sobre bem imóvel;*



*III - cópia autenticada dos documentos de identificação e constituição do(s) outorgantes(s), nos casos das demais procurações;*

*IV – informações sobre registros de óbito referentes ao(s) nome(s) do(s) outorgante(s) constante(s) da procuração, extraídas do Sistema de Módulo de Apoio ao Serviço - MAS, através da ferramenta Pré-Teste.”*

h) O tabelião anota a revogação do mandato/substabelecimento à margem do ato revogado/substabelecido, conforme dispõe o artigo 257 da CNGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deve solicitar, por amostragem, ato de revogação de mandato ou de substabelecimento de procuração, assim como o Livro em que consta o referido ato notarial para verificar se à margem do livro consta a anotação da revogação do mandato ou do substabelecimento de procuração.

Se ato revogado ou substabelecido não tiver sido lavrado no Serviço correicionado, o juiz deve solicitar que o gestor demonstre que houve a comunicação ao Serviço Extrajudicial pertinente, conforme **artigo 257, § 1º** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial.

O juiz deverá solicitar as comunicações de revogação e de substabelecimento recebidas de outros Serviços, a fim de verificar se estão anotadas à margem do ato original, conforme **artigo 257, § 2º**, da Consolidação Normativa- Parte Extrajudicial. Vejamos:

*“Art. 257. O Tabelião de Notas, ao lavrar instrumento público de revogação de mandato ou de substabelecimento de procuração escrita em seu próprio Serviço, anotarà tal circunstância à margem do ato*



*revogado ou substabelecido, observando-se as disposições legais sobre o tema.*

*§ 1º. Quando o ato revocatório ou substabelecido atingir instrumento público lavrado em outro Serviço, o Tabelião comunicará tal circunstância àquele que lavrou o instrumento revogado ou substabelecido.*

*§ 2º. Ao receber a comunicação de que trata este artigo, o Tabelião providenciará a anotação da revogação ou substabelecimento à margem do ato original.*

i) É realizada a confirmação da escritura quando solicitada pelo Registro de Imóveis, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da solicitação? (artigo 223 da CNCJ)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deve solicitar ao tabelião as confirmações de escrituras enviadas por solicitação do oficial registrador de imóveis, que devem estar arquivadas. Em seguida, deve observar se o Serviço correicionado cumpre o prazo de 05 dias que deve ser contado da solicitação, previsto no **artigo 223** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial.

*“Art. 223. “É obrigatória a confirmação da escritura quando solicitada pelo Registro de Imóveis, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da solicitação, sob pena de responsabilidade.*

*§ 1º. A confirmação poderá ser efetuada por meio seguro e idôneo, como:*

*a) mediante a expedição de ofício;*

*b) consulta pelo link Do Selo ao Ato, através do número do selo constante do título, e*

*c) mediante encaminhamento de e-mail com certificação digital, desde que cumpridas as normas do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), da Infra-*



*Estrutura de Chaves Públicas Brasileira ( ICP-Brasil) e da legislação pertinente à matéria. “*

j) Há escritura com espaços não preenchidos? (artigo 235, § 2º, da CNCJ)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

A autoridade judiciária requisitará, por amostragem, livros de escrituras mencionados no Livro Protocolo. Após, verificará se os atos lavrados, nos livros selecionados, têm espaços não preenchidos, nos termos do **artigo 235** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 235 Na lavratura do ato notarial, o espaçamento entre as linhas será o mesmo até o encerramento do ato, inclusive em ressalvas, correções e notas de “em tempo. § 1º. São vedadas anotações provisórias a lápis. § 2º. Não se admitirão espaços em branco, salvo se forem inutilizados antes do encerramento do ato e do lançamento de qualquer assinatura.”*

k) Há emendas sem a respectiva ressalva antes das assinaturas? (artigo 236 da CNCJ)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

A autoridade judiciária requisitará, por amostragem, livros de escrituras mencionados no Livro Protocolo. Após, verificará se os atos lavrados, nos livros selecionados, têm emendas/rasuras sem a respectiva ressalva antes da assinatura.

O **artigo 236** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial dispõe que:

*“Art. 236. Havendo incorreções de texto, as mesmas serão sanadas”:*



*I - nos atos manuscritos ou datilografados, verificando-se o erro imediatamente após sua ocorrência mediante o emprego da palavra "digo", a que se seguirão a última palavra correta antes do erro e o texto que o substituir;*

*II - nos atos notariais em geral, mediante ressalva no final do instrumento e antes do encerramento e do lançamento de qualquer assinatura. Na hipótese de falta de espaço no final do instrumento, a ressalva será lançada na linha em que se encerrou a lavratura do ato, na linha seguinte às assinaturas ou nas margens, pelo Titular do Serviço ou por seu Substituto legal, em exercício, com a aposição, ou nova aposição, da assinatura das partes, ou*

*III - tratando-se de omissão, mediante a inserção de notas de "em tempo", cabíveis à falta, no texto, de elemento conveniente ou necessário para a prática do ato, com a aposição, ou nova aposição, da assinatura das partes.*

*Parágrafo único. Nas ressalvas deverão constar assinaturas de todas as partes interessadas no ato, independente das assinaturas no final do instrumento."*

I) As assinaturas são apostas imediatamente após seu encerramento? (artigo 238, § 2º, da CNCGJ)
---

<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---

O juiz deverá verificar, nos atos notariais inspecionados, se as assinaturas são apostas imediatamente após o encerramento do ato, pois as assinaturas devem ser apostas nas linhas imediatamente seguintes àquela na qual se encerrou a lavratura do ato.



O **artigo 238** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial dispõe que:

*“Art. 238 A assinatura dos interessados será lançada na presença do escrevente (§ 3º do art. 20 da Lei nº. 8.935/94) que lavrou o ato, na forma do art. 215 do Código Civil.*

*§ 1º. Se alguma das partes não puder ou não souber assinar, outra pessoa capaz, devidamente qualificada, assinará por ela, a seu rogo, devendo ser colhida a impressão digital.*

*§ 2º. As assinaturas serão apostas nas linhas imediatamente seguintes àquela na qual se encerrou a lavratura do ato, inutilizando-se os espaços em branco com traços horizontais ou com uma sequência de traços e pontos.”*

m) Constam nas escrituras:

- Emolumentos e acréscimos pagos?
- O pagamento do imposto de transmissão devido?
- O número da consulta ao Banco de Indisponibilidade de bens (BIB), conforme o artigo 242, VI, alínea “h”, da CNECJ ?
- Qualificação do cônjuge e o regime de casamento nos atos de transmissões de bens?
- Os documentos previstos nos artigos 241 e 242 da CNECJ?

Sim  Não

Sim  Não

Sim  Não

Sim  Não

Sim  Não

A autoridade judiciária requisitará, por amostragem, livros de escrituras mencionados no Livro Protocolo. Logo após, o magistrado deve selecionar alguns atos lavrados, nos livros selecionados, e requisitar o respectivo dossiê.



O juiz deverá analisar as escrituras lavradas, correlacionando com os documentos arquivados (dossiê), verificando a regularidade da documentação apresentada pelas partes, bem como se o ato notarial foi escriturado de acordo com a legislação e normas desta Corregedoria Geral da Justiça.

E ainda, deve verificar se foram consignados no ato os elementos elencados no **artigo 242** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial, como por exemplo, os emolumentos e acréscimos pagos, o pagamento do imposto de transmissão devido e o número da consulta ao Bando de Indisponibilidade de bens, RG e o CPF ou CNPJ das partes, qualificação do cônjuge e o regime de casamento nos atos de transmissões de bens.

Dessa forma, o juiz deverá verificar, por amostragem, nas lavraturas de escritura de compra e venda de imóveis, o seguinte:

*“DO COMPRADOR: - 1 - Cópia do Documento de identidade e CPF autenticada;  
2 -Cópia da certidão de casamento (emitida há menos de 6 meses – § 1º do art. 286 da CNCGJ/RJ) (com averbação da separação ou do divórcio),*

*3- Identidade e CPF (cópia autenticada) e qualificação completa do cônjuge;*

*DO VENDEDOR- 1 - Cópia do Documento de identidade e CPF autenticados);*

*2 - Certidões do 1º e 2º Ofícios de Interdições e Tutelas, 9º Ofício Distribuidor, da Justiça Federal e da Justiça do Trabalho (as certidões do 1º, 2º, 3º, 4º*

*3 - -Distribuidores tornaram-se facultativas, apesar de ainda aconselhável a sua extração como garantia ao*



*adquirente, a partir de 09.07.18, por força da alínea g, inciso VI e § 5º do art. 242 da CNCGJ/RJ),*

*4 - Cópia da certidão de casamento autenticada (emitida há menos de 6 meses – § 1º do art. 286 da CNCGJ/RJ) (com averbação da separação ou do divórcio),*

*5 - Identidade e CPF (cópia autenticada), e qualificação completa do cônjuge;*

*PESSOA JURÍDICA: 1 - CNPJ, 2 - contrato social, com a última alteração consolidada, ou estatuto e*

*3 - Ata da última assembleia;*

*4 - Documento de identidade e CPF dos representantes da sociedade;*

*5 - Certidões do 1º e 2º Ofícios de Interdições e Tutelas 9º Ofício Distribuidor, da Justiça Federal e da Justiça do Trabalho (as certidões do 1º, 2º, 3º, 4º Distribuidores tornaram-se facultativas, apesar de ainda aconselhável a sua extração como garantia ao adquirente, a partir de 09.07.18, por força da alínea g, inciso VI e § 5º do art. 242 da CNCGJ/RJ);*

*OUTRAS 1 - Certidão Negativa de Débito do INSS;*

*2 - Certidão de Tributos e Contribuições Federais da Receita Federal.*

*3 – Se IMÓVEL URBANO: Certidão do 9º Ofício Distribuidor;*

*4 - Certidão de quitação fiscal e situação enfiteútica;*

*5 - Declaração de quitação das cotas condominiais;*

*6 - Certidão de ônus reais (30 dias) e de ações reais e pessoais reipersecutórias (90 dias);*

*7 - Recolhimento do ITBI, se a transação for onerosa;*

*8 - Se o imóvel for foreiro, pagamento do laudêmio, nas operações onerosas;*

*9 - Carnê do IPTU, para comprovação da quitação;*



*10 - Certidão de quitação do FUNESBOM (taxa de bombeiros).*

*11 - DO IMÓVEL RURAL: Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR);*

*12 - Comprovante de pagamento do ITR referente aos últimos cinco exercícios, ou certidão de quitação da Receita Federal, se a transação for onerosa;*

*13 - Certidão negativa de débito florestal – IBAMA. De acordo com o Aviso CGJ/RJ 254/2018:*

Após verificar a documentação, o Juiz irá analisar se no ato notarial foram consignados os seguintes dados:

*“Art. 242. “Conferida a documentação, o escrevente consignará”:*

*I - o lugar onde foi lido e assinado o ato notarial, com indicação do endereço completo, se não se tratar da sede do Serviço;*

*II - a data do ato, com dia, mês e ano por extenso e, caso solicitado pelas partes interessadas, o horário de sua realização;*

*III - reconhecimento da identidade e capacidade das partes e de quantos hajam comparecido ao ato, por si, como representantes, intervenientes ou testemunhas;*

*IV - o nome e a qualificação completa das partes e intervenientes, com indicação de:*

*a) nacionalidade, estado civil, nome do cônjuge e regime de bens do casamento, que se mencionará de forma expressa, vedada a utilização das expressões “regime comum” ou “regime legal”;*



- b) profissão, residência, número do documento de identidade, repartição expedidora e data de emissão, quando constar do documento;*
- c) número de inscrição no CPF; tratando-se de pessoa jurídica, sua denominação, sede, número de inscrição no CNPJ, identificação do respectivo representante e referência aos elementos comprobatórios da regularidade da representação;*
- d) apresentação da Certidão Negativa de Débito (CND), nas hipóteses previstas em lei, quando se tratar de pessoa jurídica que participe do ato como outorgante vendedor;*
- e) filiação, se a parte for conhecida do Tabelião e não dispuser de documento de identidade;*
- f) haver representação e não constar do instrumento de mandato o CPF ou CNPJ do outorgante, se desconhecê-lo o outorgado;*
- g) procuração ou substabelecimento, se utilizados, mencionando-se em que Serviço notarial foi lavrado ato, além de indicar o número do livro, folha e data da sua celebração;*
- h) quando de interesse de pessoa com incapacidade relativa ou absoluta, menção expressa de quem o assiste ou representa, consignando-se a respectiva qualificação;*
- i) manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes;*
- j) declaração do outorgante, sob pena de responsabilidade civil e criminal, da existência ou não de outras ações reais e pessoais reipersecutórias, relativas ao imóvel, e de outros ônus reais incidentes sobre o mesmo;*



*k) referência ao cumprimento das exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade do ato;*

*l) se qualquer dos comparecentes não souber a língua nacional e o Tabelião não entender o idioma em que se expressa, deverá comparecer tradutor público para servir de intérprete, ou, não havendo na localidade, outra pessoa capaz que, a juízo do Tabelião, tenha idoneidade e conhecimento suficiente, e*

*m) assinatura, devidamente identificada, das partes e dos demais comparecentes, bem como a do Tabelião ou seu substituto legal, encerrando o ato, na forma preconizada no art. 215, inciso VII, do Código Civil.*

*V - a natureza do negócio jurídico e seu objeto;*

*VI - no caso de imóvel, tanto na escritura definitiva quanto na referente à promessa:*

*a) sua individualização, características, localização e confrontantes; se rural, área e denominação; se urbano, logradouro e número, freguesia ou distrito e, onde houver, número de inscrição na repartição administrativa ou fiscal, com indicação do código do logradouro; quando se tratar somente de terreno, se este fica do lado par ou ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância métrica da edificação ou esquina mais próxima, dispensando-as quando se tratar de terreno urbano matriculado, hipótese em que bastará a indicação do número de sua matrícula e do registro imobiliário competente, na forma do previsto no § 4º deste artigo;*

*b) título de aquisição do alienante, mencionando-se a natureza do negócio, o instrumento, o número da matrícula e o Serviço do registro imobiliário;*



*c) declaração de que se encontra livre e desembaraçado de qualquer ônus real, judicial ou extrajudicial, especificando-os, se houver;*

*d) declaração de que não há débito relativo a condomínio, tributo, tarifa ou contribuições, especificando-os, se houver;*

*e) expressa anuência das partes na lavratura do ato, se os interessados não dispuserem de qualquer dos elementos indicados nas alíneas anteriores, respondendo por eventual irregularidade;*

*f) comprovante do pagamento do imposto de transmissão de bens imóveis (tanto na transmissão inter vivos, como também na causa mortis) e de direitos a eles relativos, quando incidente sobre o ato, ressalvadas as hipóteses em que a lei autoriza a efetivação do pagamento após sua lavratura;*

*g) certidões, assim entendidas:*

*(1) em relação a imóvel urbano, as que se refiram a tributos que incidam sobre o imóvel, observado o disposto no § 3º deste artigo;*

*(2) em relação a imóvel rural, o certificado de cadastro emitido pelo órgão federal competente, com a prova da quitação do último imposto territorial rural lançado, ou, quando o prazo para o seu pagamento ainda não tenha vencido, o correspondente ao exercício imediatamente anterior;*

*(3) de feitos de jurisdição contenciosa ajuizados (ações reais e pessoais reipersecutórias) e do Juízo orfanológico, quando apresentadas pelas partes;*

*(4) de ônus reais expedida pelo Registro de Imóveis competente, na forma estabelecida pela Lei nº. 7.433/85 e pelo seu regulamento, Decreto nº. 93.240/86;*



*(5) certidões de interdições e tutelas, do domicílio do outorgante, e*

*(6) certidões dos Ofícios de Distribuição competentes, em se tratando de escrituras referentes à primeira aquisição da casa própria ou praticados com a interveniência de cooperativas habitacionais, quando destinados à residência do adquirente;*

***h) as informações, com o respectivo número da consulta, assim entendidas:***

*(1) informações sobre escrituras de inventário, de partilha, de separação e de divórcio, consensuais, lavradas a partir de 05/01/2007, pesquisado pelo nome do(s) alienante(s), que serão fornecidas pela Corregedoria Geral da Justiça aos Serviços através do “Módulo de Apoio aos Serviços Extrajudiciais – MAS”, por meio de certificado digital, observado o disposto no art. 243 e seguintes e art. 285 desta Consolidação;*

*(2) informações sobre existência de decretação de indisponibilidade de bens, a partir de 05.01.1995, pesquisado pelo nome do(s) alienante(s), que serão fornecidas pela Corregedoria Geral da Justiça aos Serviços através do “Módulo de Apoio aos Serviços Extrajudiciais – MAS”, por meio de certificado digital, observado o disposto no art. 243 e seguintes; e  
(Redação do item alterada pelo Provimento CGJ n.º 39/2018, publicado no D.J.E.R.J. de 05/10/2018)*

*(3) informações sobre a existência de decretação de indisponibilidade de bens imóveis ou direitos a eles relativos, exceto no caso de lavratura de testamentos, pesquisado pelo nome do(s) alienante(s), constante do banco de dados da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB criado pelo Provimento nº 39/2014 do*



*Conselho Nacional de Justiça - CNJ, observado o que dispõe esse Provimento e o Aviso CGJ nº 1681/2014.*

*(Item inserido pelo Provimento CGJ n.º 29/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 28/05/2015)*

*i) demais documentos e certidões cuja apresentação seja exigida por lei específica ou disposição normativa;*

*(Alínea acrescida pelo Provimento CGJ nº 72/2009, publicado no DJERJ de 06/10/2009)*

*VII - quando couber, valor ou preço e declaração de que foi pago em dinheiro ou em cheque, no todo ou em parte, discriminando, neste caso, valor, número e banco contra o qual foi sacado;*

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

*IX - declaração de ter sido lida na presença das partes e dos demais comparecentes, ou de que todos leram;*

*X - indicação da documentação apresentada e transcrição dos documentos exigidos em lei;*

*XI - notas de "em tempo", se necessárias, observando-se o disposto no inciso VII do art. 23 e inciso III do art. 236, ambos desta Consolidação, e*

*XII - encerramento do ato notarial praticado.*

*§ 1º. A escritura será redigida em idioma nacional.*

*§ 2º. As certidões fiscais reportar-se-ão aos últimos 05 (cinco) anos e as certidões pessoais reportar-se-ão aos últimos vinte anos; terão prazo de eficácia de noventa dias, nos termos do art. 42, parágrafo único, da Lei Estadual nº. 3.350/99, e as certidões de ônus reais terão prazo de eficácia de trinta dias, na forma do Decreto-Lei nº. 93.240/86.*

*§ 3º. Para os fins do disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei n.º 4.591/64, modificada pela Lei n.º 7.182/84,*



*considerar-se-á prova de quitação das obrigações condominiais a declaração feita pelo alienante ou seu procurador, a ser consignada nos instrumentos de alienação ou de transferência de direitos.*

*§ 4º. Na escritura pública relativa a imóvel urbano, cuja descrição e caracterização constem de certidão de registro de imóveis, o instrumento poderá consignar, a critério do Tabelião, exclusivamente o número do registro ou matrícula no aludido registro, sua localização, logradouro, número, bairro, cidade, estado e número de inscrição fiscal.*

*§ 5º. Caberá ao Notário orientar as partes quanto à faculdade de apresentação das certidões de feitos ajuizados, devendo constar do respectivo ato que a ausência das referidas certidões se deu por vontade das partes.*

n) É observada a competência territorial estabelecida no artigo 216 da CNCJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deve solicitar um ato notarial e verificar, por amostragem, o lugar em que foi lido e assinado o referido ato, a fim de aferir se a prática do ato ocorreu no município para o qual o gestor do Serviço Extrajudicial recebeu a delegação, conforme estabelecido nos **artigos 216 e 242** da Consolidação Normativa- Parte Extrajudicial.

*“Art. 216. O Tabelião de Notas não poderá praticar atos de seu ofício fora do Município para o qual recebeu delegação.*

*(...)*

*Art. 242. Conferida a documentação, o escrevente consignará:*



*l - o lugar onde foi lido e assinado o ato notarial, com indicação do endereço completo, se não se tratar da sede do Serviço;”*

o) O serviço lavra escrituras relativas a negócios jurídicos de alienação de frações ideais com indícios de fraudes e infringências às Leis nº 6766/79 e 10.257/01 (artigo 219 da CNCGJ)?

Sim  Não

O Juiz deverá verificar nos Livros de Escritura se há algum ato notarial lavrado referente à alienação de área ou lote. Se houver, deve analisar se o negócio jurídico configura parcelamento do solo, instituto que é regido pela lei 6766/79. E ainda, deve verificar se no corpo do ato notarial há menção de venda de uma fração ideal de uma área não loteada.

No caso de existir menção de venda de uma fração ideal de uma área não loteada, haverá indício de irregularidade que demandará o exame do dossiê respectivo para verificar se o Serviço observou os comandos normativos e legais. O **artigo 219** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial estabeleceu os critérios objetivos que devem ser analisados. Vejamos:

*“Art. 219. Os Tabeliães de Notas devem abster-se de lavrar escrituras relativas a negócios jurídicos de alienação de frações ideais, quando, à base de dados objetivos, apontarem indícios de fraudes e infringências às Leis nºs. 6.766/79 e 10.257/01, ao ordenamento positivo normatizador do parcelamento do solo urbano e protetivo da zona rural, prejudiciais aos mananciais da fauna e da flora e a fim de proteger os ecossistemas contra a predação e a destruição causadas pela ocupação desorganizada e sem fiscalização.*



*§ 1º. Tipifica-se como fração ideal a resultante do desdobramento do imóvel em partes não-loteadas, que permanecem contidas dentro da área original, mas, em razão da alienação, acarretam a formação de condomínios irregulares.*

*§ 2º. As frações podem estar expressas, indefinidamente, em percentuais, frações decimais ou ordinárias, ou em área (metros quadrados, hectares, etc.).*

*§ 3º. Entre outros fatores objetivos a serem considerados, há os da disparidade entre a área fracionada e a do todo maior; forma do pagamento do preço em prestações; critérios de rescisão contratual, de sorte que a interpretação de dados autorize reconhecer configuração de loteamento dissimulado. (...)”*

p) O serviço observa a área mínima de lotes prevista no artigo 4º, inciso II, da Lei 6766/79?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deve solicitar um ato de alienação de lote, se houver, para verificar se a metragem do lote discriminada no corpo do texto está de acordo com o **artigo 4º, inciso II**, da Lei 6766/79:

*“Art. 4º. Os loteamentos deverão atender, pelo menos, aos seguintes requisitos:*

*(...)*

*II - os lotes terão **área mínima de 125m<sup>2</sup>** (cento e vinte e cinco metros quadrados) e frente mínima de 5 (cinco) metros, salvo quando o loteamento se destinar a urbanização específica ou edificação de conjuntos habitacionais de interesse social, previamente aprovados pelos órgãos públicos competentes;”*



q) O Serviço expede a Declaração sobre Operação Imobiliária (DOI), conforme a Instrução Normativa da Receita Federal nº 1112/10, artigo 2º, § 3º?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deve verificar se na lavratura de escritura que tenha por objeto a alienação de imóveis consta a expressão de que foi **emitida a DOI**. Além disso, deve solicitar o comprovante do envio.

A **Instrução Normativa RFB nº. 1112/2010** disciplina o tema da seguinte forma:

*“Art. 2º A declaração deverá ser apresentada sempre que ocorrer operação imobiliária de aquisição ou alienação, realizada por pessoa física ou jurídica, independentemente de seu valor, cujos documentos sejam lavrados, anotados, averbados, matriculados ou registrados no respectivo cartório.*

*(...)*

*§ 3º O preenchimento da DOI deverá ser feito:*

*1 - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Ofício de Notas, quando da lavratura do instrumento que tenha por objeto a alienação de imóveis, fazendo constar do respectivo instrumento a expressão “EMITIDA A DOI.*

*Art. 4º A DOI deverá ser apresentada até o último dia útil do mês subsequente ao da lavratura, anotação, averbação, matrícula ou registro do documento, por meio da Internet, utilizando-se a última versão do programa Receitanet disponível no endereço mencionado no parágrafo único do art. 1º.”*



r) Na lavratura de escrituras relativas a imóveis são apresentadas as certidões reais e pessoais reipersecutórias, relativas ao imóvel, e as de ônus reais, expedidas pelo Registro de Imóveis competente, cujo prazo de validade, para este fim, será de trinta dias? (artigo 1º, § 2º da Lei 7.433/85 e artigo 1º, inciso IV e § 1º da Decreto 93.240/86)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O Juiz solicitará o Livro de Escrituras e determinará que a serventia apresente o dossiê de determinada escritura selecionada pela autoridade. No dossiê deverão estar arquivadas as certidões reais e pessoais reipersecutórias relativas ao imóvel, bem como as de ônus reais, atentando-se para o prazo de validade que será de 30 (trinta) dias para a referida lavratura.

O **artigo 1º** da Lei nº. 7.433/85 e **artigo 1º** do Decreto nº. 93.240/86 disciplinam a matéria. Vejamos:

**Lei nº. 7.433/85**

*"Art. 1º - Na lavratura de atos notariais, inclusive os relativos a imóveis, além dos documentos de identificação das partes, somente serão apresentados os documentos expressamente determinados nesta Lei".*

(...)

*§ 2º O Tabelião consignará no ato notarial a apresentação do documento comprobatório do pagamento do Imposto de Transmissão inter vivos, as certidões fiscais e as certidões de propriedade e de ônus reais, ficando dispensada sua transcrição. (Redação dada pela Lei nº 13.097, de 2015)*

*§ 3º - Obriga-se o Tabelião a manter, em Cartório, os documentos e certidões de que trata o parágrafo anterior, no original ou em cópias autenticadas."*



**Decreto nº. 93.240/86**

*“Art. 1º - Para a lavratura de atos notariais, relativos a imóveis, serão apresentados os seguintes documentos e certidões”:*

*(...)*

*IV - a certidão de ações reais e pessoais reipersecutórias, relativas ao imóvel, e a de ônus reais, expedidas pelo Registro de Imóveis competente, cujo prazo de validade, para este fim, será de 30 (trinta) dias;*

*(...)*

*§ 1º O Tabelião consignará na escritura pública a apresentação dos documentos e das certidões mencionadas nos incisos II, III, IV e V, deste artigo.”*

O artigo 242, inciso VI, alínea “g” da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial enumera as seguintes certidões:

*“Art. 242. (...)*

*VI - no caso de imóvel, tanto na escritura definitiva quanto na referente à promessa:*

*(...)*

*g) certidões, assim entendidas:*

*(1) em relação a imóvel urbano, as que se refiram a tributos que incidam sobre o imóvel, observado o disposto no § 3º deste artigo;*

*(2) em relação a imóvel rural, o certificado de cadastro emitido pelo órgão federal competente, com a prova da quitação do último imposto territorial rural lançado, ou, quando o prazo para o seu pagamento ainda não tenha vencido, o correspondente ao exercício imediatamente anterior;*



*(3) de feitos de jurisdição contenciosa ajuizados (ações reais e pessoais reipersecutórias) e do Juízo orfanológico, quando apresentadas pelas partes; (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 20/2018, publicado no D.J.E.R.J. de 09/07/2018)*

*i) demais documentos e certidões cuja apresentação seja exigida por lei específica ou disposição normativa; (Alínea acrescida pelo Provimento CGJ n.º 72/2009, publicado no DJERJ de 06/10/2009)*

*(4) de ônus reais expedida pelo Registro de Imóveis competente, na forma estabelecida pela Lei n.º. 7.433/85 e pelo seu regulamento, Decreto n.º. 93.240/86;*

*(5) certidões de interdições e tutelas, do domicílio do outorgante, e*

*(6) certidões dos Ofícios de Distribuição competentes, em se tratando de escrituras referentes à primeira aquisição da casa própria ou praticados com a interveniência de cooperativas habitacionais, quando destinados à residência do adquirente;*

*(...)*

*§ 2º. As certidões fiscais reportar-se-ão aos últimos 05 (cinco) anos e as certidões pessoais reportar-se-ão aos últimos vinte anos; terão prazo de eficácia de noventa dias, nos termos do art. 42, parágrafo único, da Lei Estadual n.º. 3.350/99, e as certidões de ônus reais terão prazo de eficácia de trinta dias, na forma do Decreto-Lei n.º. 93.240/86.*

*§ 3º. Para os fins do disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei n.º 4.591/64, modificada pela Lei n.º 7.182/84, considerar-se-á prova de quitação das obrigações condominiais a declaração feita pelo alienante ou seu*



*procurador, a ser consignada nos instrumentos de alienação ou de transferência de direitos.*

Em relação as certidões de feitos ajuizados, deve-se observar se foi consignado no ato notarial o disposto no **artigo 242, § 5º** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 242. (...) § 5º. Caberá ao Notário orientar as partes quanto à faculdade de apresentação das certidões de feitos ajuizados, devendo constar do respectivo ato que a ausência das referidas certidões se deu por vontade das partes.”*

s) Para a lavratura das escrituras envolvendo bens imóveis, as partes envolvidas são cientificadas da possibilidade de obtenção prévia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos da Recomendação CNJ nº 03/2012?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz deverá observar nas escrituras, que tenham como objeto bens imóveis, se consta no corpo da escritura que as partes envolvidas foram cientificadas sobre a possibilidade de obtenção prévia de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) no sítio do Tribunal Superior do Trabalho, conforme Recomendação CNJ nº 03/2012, cujo texto foi reproduzido no **artigo 241, § 3º** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art.241. (...) § 3º. Quando da lavratura de escrituras públicas, que tenham como objeto a alienação ou a oneração, a qualquer título, de bem imóvel ou direito a ele relativo, recomenda-se ao Tabelião cientificar as partes envolvidas no ato notarial da possibilidade de obtenção prévia de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) no sítio do Tribunal Superior do*



*Trabalho, nos termos do artigo 642-A da CLT, devendo constar da escritura lavrada que a referida cientificação foi previamente efetivada.”*

**Recomendação CNJ nº 03/2012**

*“Art. 1º. Recomendar aos tabeliães de notas que cientifiquem as partes envolvidas da possibilidade de obtenção prévia de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do art. 642-A da CLT, com a redação dada pela Lei nº 12.440/2011, nas seguintes hipóteses:*

*I - alienação ou oneração, a qualquer título, de bem imóvel ou direito a ele relativo;*

*II - partilha de bens imóveis em razão de separação, divórcio ou dissolução de união estável;*

*Art. 2º. Deverá constar da escritura lavrada que a cientificação referida no artigo anterior foi previamente realizada.”*

t) Nas escrituras públicas envolvendo imóvel rural, é observado o disposto no artigo 8º, §3º, da Lei nº 5868/72?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz deverá verificar nos Livros de Escritura se existe ato notarial envolvendo imóvel rural, ou solicitar ao Serviço que o apresente, para examinar se foi observada a fração mínima de parcelamento, conforme o **artigo 8º, § 3º**, da Lei nº 5868/72:

*“Art. 8º - Para fins de transmissão, a qualquer título, na forma do Art. 65 da Lei número 4.504, de 30 de novembro de 1964, nenhum imóvel rural poderá ser desmembrado ou dividido em área de tamanho inferior à do módulo calculado para o imóvel ou da fração mínima*



*de parcelamento fixado no § 1º deste artigo, prevalecendo a de menor área.*

**§ 1º - A fração mínima de parcelamento será:**

*a) o módulo correspondente à exploração hortigranjeira das respectivas zonas típicas, para os Municípios das capitais dos Estados;*

*b) o módulo correspondente às culturas permanentes para os demais Municípios situados nas zonas típicas A, B e C;*

*c) o módulo correspondente à pecuária para os demais Municípios situados na zona típica D.*

**§ 2º - Em Instrução Especial aprovada pelo Ministro da Agricultura, o INCRA poderá estender a outros Municípios, no todo ou em parte, cujas condições demográficas e sócio-econômicas o aconselhem, a fração mínima de parcelamento prevista para as capitais dos Estados.**

**§ 3º São considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer atos que infrinjam o disposto neste artigo não podendo os serviços notariais lavrar escrituras dessas áreas, nem ser tais atos registrados nos Registros de Imóveis, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal de seus titulares ou prepostos."**

u) Nas escrituras públicas declaratórias de posse e de cessão de direitos de posse, consta a declaração de que não há valor como confirmação ou estabelecimento de propriedade (artigo 220 da CNCGJ)?
---

<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---

O magistrado deve observar no corpo das escrituras declaratórias de posse e de cessão de direitos de posse se consta a declaração de que não há valor como confirmação ou estabelecimento de propriedade



esclarecendo que as escrituras servem apenas para a instrução de ação possessória própria, conforme **artigo 220** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 220. Nas Escrituras Públicas Declaratórias de Posse e de Cessão de Direitos de Posse, deverá constar, obrigatoriamente, declaração de que a mesma não tem valor como confirmação ou estabelecimento de propriedade, servindo, tão-somente, para a instrução de ação possessória própria.”*

v) As escrituras públicas de união estável obedece aos requisitos dos artigos 1723 a 1727 do Código Civil?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deverá verificar se as escrituras de união estável observam os requisitos dos **artigos 1723 a 1727** do Código Civil/2002:

*“Art. 1.723. É reconhecida como entidade familiar a união estável entre o homem e a mulher, configurada na convivência pública, contínua e duradoura e estabelecida com o objetivo de constituição de família.*

*§ 1º A união estável não se constituirá se ocorrerem os impedimentos do art. 1.521; não se aplicando a incidência do inciso VI no caso de a pessoa casada se achar separada de fato ou judicialmente.*

*§ 2º As causas suspensivas do art. 1.523 não impedirão a caracterização da união estável.*

*Art. 1.724. As relações pessoais entre os companheiros obedecerão aos deveres de lealdade, respeito e assistência, e de guarda, sustento e educação dos filhos.*



*Art. 1.725. Na união estável, salvo contrato escrito entre os companheiros, aplica-se às relações patrimoniais, no que couber, o regime da comunhão parcial de bens.*

*Art. 1.726. A união estável poderá converter-se em casamento, mediante pedido dos companheiros ao juiz e assento no Registro Civil.*

*Art. 1.727. As relações não eventuais entre o homem e a mulher, impedidos de casar, constituem concubinato."*

w) O serviço observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos, conforme o disposto no artigo 20, §4º, da Lei nº 8.935/94 c/c artigo 1864 e seguintes do Código Civil?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deverá solicitar o Livro de Testamento e verificar se o Serviço observa as formalidades legais e normativas na lavratura de testamentos, previstas no **artigo 20, § 4º, da lei 8935/94, no artigo 1864 e seguintes** do Código Civil/2002.

#### **Lei 8935/94**

*"Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.*

*(...)*

*§ 4º Os substitutos poderão, simultaneamente com o notário ou o oficial de registro, praticar todos os atos que lhe sejam próprios exceto, nos tabelionatos de notas, lavrar testamentos."*



### **Código Civil/2002**

*“Art. 1.864. São requisitos essenciais do testamento público:*

*I - ser escrito por tabelião ou por seu substituto legal em seu livro de notas, de acordo com as declarações do testador, podendo este servir-se de minuta, notas ou apontamentos;*

*II - lavrado o instrumento, ser lido em voz alta pelo tabelião ao testador e a duas testemunhas, a um só tempo; ou pelo testador, se o quiser, na presença destas e do oficial;*

*III - ser o instrumento, em seguida à leitura, assinado pelo testador, pelas testemunhas e pelo tabelião.*

*Parágrafo único. O testamento público pode ser escrito manualmente ou mecanicamente, bem como ser feito pela inserção da declaração de vontade em partes impressas de livro de notas, desde que rubricadas todas as páginas pelo testador, se mais de uma.*

*Art. 1.865. Se o testador não souber, ou não puder assinar, o tabelião ou seu substituto legal assim o declarará, assinando, neste caso, pelo testador, e, a seu rogo, uma das testemunhas instrumentárias.*

*Art. 1.866. O indivíduo inteiramente surdo, sabendo ler, lerá o seu testamento, e, se não o souber, designará quem o leia em seu lugar, presentes as testemunhas.*

*Art. 1.867. Ao cego só se permite o testamento público, que lhe será lido, em voz alta, duas vezes, uma pelo tabelião ou por seu substituto legal, e a outra por uma das testemunhas, designada pelo testador, fazendo-se de tudo circunstanciada menção no testamento.”*



x) O testamento público é escrito pelo notário ou seu substituto legal nos termos do artigo 1.864, inciso I, do CC/2002?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz requisitará a apresentação do Livro de Testamento, que deverá estar elencado no Livro Carga, e verificar se os atos lavrados foram escriturados e assinados pelo tabelião ou seu substituto legal nos termos do **artigo 1.864, inciso I** do Código Civil/2002:

*“Art. 1.864. São requisitos essenciais do testamento público:*

*I - ser escrito por tabelião ou por seu substituto legal em seu livro de notas, de acordo com as declarações do testador, podendo este servir-se de minuta, notas ou apontamentos;”*

No mesmo sentido, o **artigo 258** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial dispõe que:

*“Art. 258 O testamento público será escrito pelo Tabelião de Notas ou por seu Substituto legal, nos termos do § 5º do art. 20 da Lei nº. 8.935/94, observados os requisitos previstos nos arts. 1.864 a 1.867 do Código Civil.”*

y) O testamento público obedece aos requisitos do artigo 259 da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz requisitará a apresentação do Livro de Testamento, que deverá estar elencado no Livro Carga, e verificar se os atos lavrados foram escriturados observando os requisitos do **artigo 259** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:



*“Art. 259. São requisitos essenciais do testamento público:*

*I - ser escrito em Livro próprio, de acordo com as declarações do testador, podendo este servir-se de minuta, notas ou apontamentos;*

*II - lavrado o instrumento, ser lido em voz alta pelo Tabelião ao testador e a duas testemunhas, a um só tempo; ou pelo testador, se o quiser, na presença destas e do Tabelião de Notas ou seu Substituto legal, nos termos do § 5º do art. 20 da Lei nº. 8.935/94, e*

*III - ser o instrumento, em seguida à leitura, assinado pelo testador, pelas testemunhas e pelo Tabelião de Notas ou seu Substituto legal.*

**Parágrafo único.** *O testamento público pode ser escrito manualmente, datilografado ou impresso, bem como ser feito pela inserção da declaração de vontade em partes impressas do livro, desde que rubricadas todas as páginas pelo testador, se mais de uma.”*

z) O serviço mantém fichário de cartões de autógrafos para conferência no ato de reconhecimento de firmas por semelhança?

Sim  Não

As fichas das firmas têm remissão ao livro e à folha do depósito? (artigo 225, § 4º da CNCJ)

Sim  Não

O juiz solicitará o Livro de Depósito de Firma e as fichas correspondentes a alguns depósitos realizados, a fim de verificar se é feita remissão ao livro e à folha do depósito. Nas fichas de firmas devem constar o número do livro e as folhas, em que está depositada a firma correspondente. O **artigo 225, § 4º** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial dispõe que:



*“Art. 225. O Tabelião manterá atualizados, além dos demais obrigatórios:*

*(...)*

*§ 4º. Para fins de pesquisa de firmas, serão utilizadas fichas das quais constará remissão ao livro e à folha.”*

aa) Os cartões de firmas preenchem os requisitos mencionados no artigo 345, §§ 2º e 3º da CNECJ (numeração única e identificação do depositante e do empregado que verificou a regularidade da aposição da firma do depositante)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

A autoridade judicial deverá verificar se as fichas de firmas têm os requisitos mencionados no **artigo 345, §§ 2º e 3º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 345. O depósito de firmas será feito em livro próprio e em ficha ou arquivo eletrônico, anotando-se, obrigatoriamente, na ficha, o número do livro e da respectiva folha, e, facultativamente, no carimbo ou etiqueta de reconhecimento.*

*(...)*

*§ 2º. A cada assinatura aposta no livro próprio corresponderá um número certo e determinado de reconhecimento de firmas por autenticidade, devendo o Tabelião ou substituto lançar à margem da respectiva assinatura, contemporaneamente ao depósito, o número de atos – reconhecimentos – e a data em que ocorreram*

*§ 3º. A ficha, que será padronizada, conterá:*

*a) nome, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data de nascimento do depositante;*

*b) indicação do número de inscrição no CPF, se houver, e do documento de identidade do depositante, com os*



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

*respectivos números, data de emissão e repartição expedidora;*

*c) data do depósito da firma e assinatura do depositante, que deverá ser aposta duas vezes, e*

*d) nome, matrícula e assinatura do funcionário que verificou a regularidade do preenchimento dos dados e da aposição da firma do depositante.”*

bb) O livro de Reconhecimento por Autenticidade preenche os requisitos do Aviso CGJ nº 219/2004?
--

<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---

O juiz deverá solicitar o Livro de Reconhecimento de Firmas por Autenticidade e verificar se preenche os requisitos do **AVISO CGJ nº 219/2004**.

*“O Desembargador **JOSÉ LUCAS ALVES DE BRITO**, Corregedor Geral da Justiça deste Estado, no uso de suas atribuições legais (N/REF. Proc. nº 83942/2004 CJ), **AVISA** aos Senhores Titulares, Delegatários ou Responsáveis pelo Expediente das Serventias com atribuição notarial deste Estado que o depósito de firmas para reconhecimento por autenticidade, nos termos do artigo 411, §2º da Consolidação Normativa desta Corregedoria Geral da Justiça deverá ser efetuado em livro próprio, seguindo o modelo constante do anexo ao presente Aviso. As Serventias terão o prazo de 90 (noventa) dias para o implemento do ora determinado, revogadas as disposições em contrário.”*

**ANEXO – AVISO 219/2004**

**RECONHECIMENTO POR AUTENTICIDADE**

ATO: _____
------------

RECONHEÇO	nesta	data,	por	ATO: _____
-----------	-------	-------	-----	------------



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

<p>autenticidade, em número de _____ (_____) vezes, a firma _____ de _____</p>	<p>RECONHEÇO nesta data, por autenticidade, em número de _____ (_____) vezes, a firma de _____</p>
<p>_____, cuja assinatura é _____, aqui</p>	<p>_____, cuja assinatura é _____, aqui</p>
<p>depositada conforme ficha de nº _____, arquivada neste Cartório selada com _____ selo (s), de nº (s)</p>	<p>depositada conforme ficha de nº _____, arquivada neste Cartório selada com _____ selo (s), de nº (s)</p>
<p>_____ a _____, destas notas, cujas contra-partes inicial e final são aqui afixadas e as demais, se houver, no verso deste termo, que é lavrado no dia _____ de _____ de _____, em atendimento ao § 2º do Art. 411 da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça. Eu, _____, Escrevente Autorizado, identifiquei o depositante, colhi a assinatura, conferi, reconheci-lhe a firma e assino, lavrado este termo em testemunho da verdade.</p>	<p>_____ a _____, destas notas, cujas contra-partes inicial e final são aqui afixadas e as demais, se houver, no verso deste termo, que é lavrado no dia _____ de _____ de _____, em atendimento ao § 2º do Art. 411 da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça. Eu, _____, Escrevente Autorizado, identifiquei o depositante, colhi a assinatura, conferi, reconheci-lhe a firma e assino, lavrado este termo em testemunho da verdade.</p>
<p>_____ (Assinatura e carimbo do Escrevente Autorizado)</p>	<p>_____ (Assinatura e carimbo do Escrevente Autorizado)</p>



### Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial

*“Art. 411. Expedir-se-ão as certidões, com a identificação do livro do registro ou do documento arquivado.*

*(...)*

*§ 2º. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo ou em relatório, conforme quesitos formulados pelo requerente.”*

cc) O Serviço arquiva o cópia do CPF/MF e da identidade do despositante da Firma, na forma preconizada no artigo 345, § 6º, da CNCJG?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

A serventia ao praticar os atos de depósitos de firmas deverá arquivar os documentos do depositante (cópia simples do CPF e cópia autenticada do RG), conforme determina o **artigo 345, § 6º, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial**. Vejamos:

*“Art. 345.*

*(...)*

*§ 6º. Ressalvada a hipótese do § 5º, a identidade e o CPF do depositante serão, em qualquer caso, arquivados em cartório, por cópia autenticada do documento de identificação e cópia simples do comprovante de inscrição no CPF, digitalização, microfilmagem ou qualquer outro meio idôneo”.*

Sendo assim, o juiz deverá escolher aleatoriamente alguns depósitos de firmas feitos no Livro e solicitar os documentos correspondentes que deverão estar arquivados, a fim de analisar se preenchem os requisitos da norma.



dd) O Serviço realiza a materialização de documentos eletrônicos? (artigo 356-B da CNCGJ)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deverá questionar se o Serviço Extrajudicial realiza a materialização de documentos, conforme previsto no **artigo 356-B** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 356-B. A materialização, em papel, de documentos eletrônicos, públicos ou particulares, deverá ser realizada pelo Serviço Extrajudicial com atribuição notarial, que certificará ao verso de cada folha impressa:*

*I – Em caso de documento impresso através da Rede Mundial de Computadores WEB: data e hora da impressão; URL de onde foi extraída a cópia; número total de folhas que compõem o documento; número correspondente à folha do documento.*

*II - Em caso de documento impresso através de arquivo eletrônico: data e hora da impressão; nome do arquivo, data e hora de sua criação e formato; número total de folhas que compõem o documento; número correspondente à folha do documento.*

*§ 1º. A materialização, em papel, dos documentos eletrônicos mencionados nos incisos I e II, será realizada pelo Serviço Extrajudiciais de Notas e em Papel de Segurança, instituído pelo Provimento CGJ Nº 01/2016.*

*(Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ n.º 107/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 14/12/2016)*

*§ 2º. A certificação da materialização dos documentos eletrônicos, públicos e particulares, na forma como dispõem os incisos I e II do art. 356-B, poderá ser realizada mediante impressão dos elementos (dados) da*



*certificação no verso de cada folha do documento materializado ou, através da aposição de Etiqueta de Segurança, contendo os referidos elementos. Sendo, que, nos casos de o Serviço de Notas optar pelo uso da Etiqueta de Segurança, deverá utilizar uma única Etiqueta para a Certificação da Materialização e a aposição do Selo de Fiscalização Eletrônica.*

*§ 3º. A materialização, em papel, dos documentos eletrônicos registrados pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro-JUCERJA, será realizada mediante a apresentação, pela parte interessada, através de arquivo eletrônico do documento, na forma como dispõe o inciso II do artigo 356-B, podendo, neste caso, o Serviço Extrajudicial proceder a conferência do documento no site da JUCERJA.”*

ee) O serviço alimenta a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados - CENSEC - instituída pelo Provimento CNJ nº 18/2012?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

Os Tabeliães de Notas deverão acessar o Portal da CENSEC na internet, para incluir dados específicos e emitir informações para cada um dos módulos citados no **Provimento CNJ nº. 18/2012** (Testamentos, Escrituras de Separações, Divórcios e Inventários, Escrituras e Procurações, Sinal Público), com observância dos procedimentos descritos nesse provimento.

Dessa forma, o juiz deverá solicitar que a serventia acesse o sistema da CENSEC e demonstre as transmissões efetivadas, conforme prazo estabelecido no **artigo 4º do Provimento CNJ nº. 18/2012**:

*“Art. 4º. Os Tabeliães de Notas, com atribuição pura ou cumulativa dessa especialidade, e os Oficiais de Registro*



*que detenham atribuição notarial para lavratura de testamentos remeterão ao Colégio Notarial do Brasil - Conselho Federal quinzenalmente, por meio da CENSEC, relação dos nomes constantes dos testamentos lavrados em seus livros e respectivas revogações, bem como dos instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, ou informação negativa da prática de qualquer desses atos, nos seguintes termos:*

- I. até o dia 5 de cada mês subsequente, quanto a atos praticados na segunda quinzena do mês anterior;*
- II. até o dia 20, quanto a atos praticados na primeira quinzena do próprio mês."*

ff) Há cartaz afixado em local visível e de maior circulação de pessoas contendo informação sobre o direito de realizar separação e divórcio consensual, inventário e partilha de bens por meio de escritura pública, na forma prevista no Aviso CGJ nº 1208/2013?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

As serventias extrajudiciais têm a obrigatoriedade de afixar em local visível ao público quadro de aviso sobre o direito de realizar separação e divórcio consensual, inventário e partilha de bens, por meio de escritura pública.

Sendo assim, o juiz deve verificar se o Serviço possui o aviso, em local visível e de maior circulação de pessoas, bem como se está disponibilizado no sítio eletrônico do Serviço, conforme determina o **Aviso CGJ nº 1208/2013**:

*"O Desembargador VALMIR DE OLIVEIRA SILVA, Corregedor Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais (CODJERJ, art. 44, inciso*



*XX), considerando a edição da Lei Estadual nº 6.502, de 16 de agosto de 2013, que entrará em vigor em 15/10/2013, e o decidido no processo administrativo nº 2013 153988, AVISA aos Srs. Delegatários, Titulares, Responsáveis pelo Expediente e Interventores dos Serviços Extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro, com atribuição notarial, que **deverão afixar, em local visível e de maior circulação de pessoas, cartaz ou aviso contendo informação sobre o direito de realizar separação e divórcio consensuais, além de inventário e partilha de bens, por meio de escritura pública, na forma da Lei nº 11.441/2007 e da Resolução CNJ nº 35/2007.***

*O referido cartaz ou aviso deverá ser confeccionado, em papel A 4, com letra tipo arial, tamanho 18, no mínimo, conforme Modelo que segue em anexo ao presente Aviso, o qual deverá, também, ser disponibilizado no sítio eletrônico do Serviço”.*

gg) O tabelião adota as cautelas necessárias para verificar se há inventário tramitando judicialmente?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deverá observar qual a cautela adotada pelo Serviço para verificar se há inventário judicial em curso, quando da lavratura de escritura pública de inventário e partilha, a fim de atender ao disposto no **artigos 1º e 4º da lei 8935/94** e aos princípios norteadores da atividade notarial e registral. Vejamos:

*“Art. 1º Serviços notariais e de registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.”*

*(...)*



*“Art. 4º Os serviços notariais e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, em dias e horários estabelecidos pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos.”*

hh) Na lavratura da escritura pública de inventário e partilha, são exigidos os documentos previstos no artigo 298 da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O Juiz solicitará o Livro de Escrituras e determinará que a serventia apresente o dossiê de determinada escritura de inventário e partilha selecionada pela autoridade. No dossiê deverão estar arquivados os documentos elencados no **artigo 298** da Consolidação Normativa:

*“Art. 298. Na lavratura da escritura deverão ser apresentados, além dos documentos exigidos por lei, os seguintes:*

- a) certidão de óbito do autor da herança;*
- b) documento de identidade oficial e CPF das partes e do autor da herança, quando houver;*
- c) certidão comprobatória do vínculo de parentesco dos herdeiros;*
- d) certidão de casamento do cônjuge sobrevivente e dos herdeiros casados e pacto antenupcial, se houver;*
- e) certidão de propriedade de bens imóveis e direitos a eles relativos, quando houver;*
- f) documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos, se houver;*
- g) certidão negativa de tributos, e*
- h) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, se houver imóvel rural a ser partilhado.”*



ii) Para a lavratura das escrituras públicas de separação e divórcio consensuais são apresentados os documentos do artigo 309 da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O Juiz solicitará o livro de escrituras e determinará que a serventia apresente o dossiê de determinada escritura de separação e divórcio consensuais selecionada pela autoridade. No dossiê deverão estar arquivados os documentos elencados no **artigo 309** da Consolidação Normativa:

*“Art. 309. Para a lavratura da escritura pública de separação e de divórcio consensuais, deverão ser apresentados:*

*I - certidão de casamento;*

*II - documento de identidade oficial e CPF, se houver;*

*III - certidão de nascimento ou outro documento de identidade oficial dos filhos absolutamente capazes, se houver;*

*IV - certidão de propriedade de bens imóveis e direitos a eles relativos, se houver, e*

*V - documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos, se houver.”*

jj) O serviço utiliza papel e etiquetas de segurança fornecidos pela ANOREG (Provimento CGJ nº 01/2016)? <b>Em caso negativo</b> , ele utiliza papel de segurança autorizado pela CGJ? (artigo 5º do Provimento CGJ nº 1/2016?)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	--

O **Provimento CGJ nº. 01/2016** tornou obrigatória a utilização de papel contendo elementos de segurança para prática de atos extrajudiciais destinados às partes, sendo facultativo o seu uso em documentos internos dos Serviços.



Assim, o magistrado deverá solicitar a exibição do papel de segurança utilizado pelo serviço extrajudicial e verificar se é utilizado modelo próprio ou fornecido pelos órgãos de classe.

Os serviços extrajudiciais que utilizarem papel de segurança obtido nos órgãos de classe, nos termos do **artigo 5º**, estarão dispensados das obrigações previstas nos **artigos 2º e 3º** do Provimento CGJ nº 01/2016. Vejamos:

*“Art. 2º. O papel de segurança deverá ser confeccionado com, no mínimo, dez (10) itens de segurança, devendo o seu leiaute e modelo ser submetidos à Corregedoria Geral da Justiça para fins de aprovação e arquivamento.*

*Art. 3º. Caberá ao Serviço extrajudicial manter o controle interno de numeração dos papéis de segurança por ele utilizados.*

*Art. 5º. Os Serviços extrajudiciais poderão optar pela utilização de papel de segurança fornecido por órgãos de classe, desde que os padrões de segurança do papel sejam apresentados para aprovação da Corregedoria Geral da Justiça, e que seja mantido pelo órgão de classe o controle da numeração do papel fornecido aos Serviços extrajudiciais, de modo a possibilitar o acesso da Corregedoria Geral da Justiça sempre que solicitado.”*

Os Serviços extrajudiciais poderão optar pela utilização de papel de segurança próprio. Nesse caso, (i) os padrões de segurança do papel devem ter aprovação da Corregedoria Geral da Justiça e (ii) deve ser mantido controle da numeração do papel utilizado pelo Serviço extrajudicial.



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

Desse modo, o juiz deverá verificar com o gestor se o modelo próprio foi submetido e devidamente aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça/RJ, o que é feito por meio de decisão proferida em procedimento administrativo.

Além disso, requisitará o controle dos lotes de compra dos papéis de segurança e verificará se existe algum controle interno de utilização do papel de segurança (se tem os registros do número de folhas e/ou etiquetas utilizados diariamente).

II) As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deverá requerer ao Serviço Extrajudicial o controle das dúvidas encaminhadas ao Juízo competente. Na hipótese de não ter havido nenhuma suscitação de dúvida no último ano, poderá solicitar algum procedimento de que tenha retornado do Juízo competente e esteja arquivado no Serviço.

A competência para apreciação de dúvida ou consultas formuladas pelos notários está regulada no **artigo 48 da Lei nº 6956/2015**:

*“Art. 48. Aos juízes de direito em matéria de registro público, salvo o de registro civil das pessoas naturais, incumbe:*

*I - processar e julgar os feitos contenciosos e administrativos, relativos aos registros públicos;*

*II - processar e decidir as dúvidas levantadas por notários e oficiais de registro público, ressalvado o cumprimento de ordem proferida por outro juiz;*

*III - processar e decidir as consultas formuladas, em casos concretos, por notários e oficiais do registro público;*



*IV - processar e decidir as dúvidas e consultas de matéria administrativa que versem sobre o valor de emolumentos e adicionais sobre ele incidentes, ouvido previamente o departamento técnico da Corregedoria Geral da Justiça, ficando os efeitos da decisão sujeitos ao referendo do Corregedor-Geral da Justiça;*

*V - processar e decidir os mandados de segurança impetrados contra ato de registrador e notário;*

*VI - processar e decidir os pedidos de cancelamento de procuração;*

*VII - prover quanto à autenticação, inclusive por meios mecânicos, dos livros dos notários e oficiais de registro público, que ficarão sob sua imediata inspeção;*

*VIII - determinar averbações, cancelamentos, retificações, anotações e demais atos de jurisdição voluntária, relativos a registros públicos.*

*§ 1º Excluem-se da competência definida neste artigo as causas em que houver interesse da fazenda pública, bem como os processos administrativos originários de correições.*

*§ 2º As decisões proferidas no âmbito dos incisos II e III, salvo as oriundas do art. 38, § 1º, da Lei estadual nº 3350/99, estão sujeitas ao duplo grau de jurisdição, não produzindo efeito senão depois de confirmadas pelo Conselho da Magistratura, que apreciará, também, os recursos voluntários. “*



### 8.9. Notas e Registro de Contratos Marítimos

a) Indique se estão regulares em seus aspectos extrínsecos os livros:  ➤ procurações especiais para contratos marítimos ➤ registros de firmas ➤ protocolo ➤ indicador real ➤ indicador pessoal	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

No momento da inspeção, o magistrado deverá verificar se os Livros e estão regulares em seus aspectos extrínsecos, tais como: **(i)** termos de abertura e de encerramento estão assinados e datados; **(ii)** folhas numeradas e rubricadas; **(iii)** os atos registrados estão selados, assinados e subscritos, sem espaços e com aposição de selo de fiscalização, e **(iv)** os livros estão sendo encadernados no prazo de (30 dias).

Sobre o tema, confirmam-se os **artigos 18, § 3º, e 21, § 2º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial.

*“Art. 18. Os livros obrigatórios ou facultativos serão impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas pelo Titular/Delegatário ou seus substitutos, Responsável pelo Expediente ou Interventor, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados, facultado, ainda, a utilização de chancela, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73.*

*§ 1º. O termo de abertura conterá:*

*I - o número do livro;*

*II - o fim a que se destina;*



*III - o número de folhas que contém;*

*IV - a identificação do signatário;*

*V - a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas, e*

*VI - o fecho, com data e assinatura.*

*§ 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, ressaltando-se eventuais intercorrências verificadas na escrituração.*

**Art. 21.** *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, sendo, então, permitida a utilização de folhas necessárias à lavratura desse ato.*

*§ 1º. As folhas serão impressas contendo a designação do Serviço e eventuais Sucursais, o número do livro a que corresponde, bem como a numeração, em ordem crescente, ininterrupta e progressiva, de 001 a 300, salvo disposição legal em contrário, por processo tipográfico ou sistema de informática, antes da abertura do livro, inadmitida numeração intermediária, bem como a substituição das folhas originais do livro.*

*§ 2º. Até a encadernação, que deverá ocorrer imediatamente após a lavratura do termo de encerramento, as folhas serão mantidas em pasta*



*própria, correspondente ao livro a que pertençam, cabendo à Corregedoria Geral da Justiça, por ocasião das inspeções/fiscalizações, verificar a regularidade do livro.”*

b) Os atos notariais observam o previsto no artigo 233 da CNCGJ?

Sim  Não

Os **artigos 233, 234 e 235** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial disciplinam as formalidades do ato notarial nos seguintes dispositivos:

*“Art. 233. O ato notarial será:*

*I - manuscrito, a ser lavrado em livro de papel pautado, previamente encadernado;*

*II - impresso por qualquer meio, inclusive eletrônico, a ser lavrado em livro previamente encadernado ou, se de folhas soltas, encadernado em trinta dias contados da data do respectivo termo de encerramento, preenchidos ou inutilizados os espaços eventualmente deixados em branco, ou*

*III - datilografado, a ser lavrado em livro de folhas soltas, observado o disposto no inciso anterior.*

*Parágrafo único.*

*Os atos notariais deverão ser impressos em folha de papel contendo o timbre do Serviço, ficando vedado aos Serviços Extrajudiciais não oficializados/privatizados referências como “Poder Judiciário”, “Comarca”, “Juízo de Direito”, “brasão da República” e quaisquer outras que sugiram ou induzam a direta gerência ou mesmo a integração orgânico-funcional de tais repartições aos quadros do Poder Judiciário.*



*Art. 234. Os atos notariais receberão numeração crescente, a qual será reiniciada em cada livro subsequente, constando a mesma nos traslados e certidões, devendo a lavratura ser procedida sem emendas ou entrelinhas, salvo se expressamente ressalvadas antes do encerramento do ato e no final do instrumento, com a aposição das assinaturas de todos os participantes.*

*Art. 235. Na lavratura do ato notarial, o espaçamento entre as linhas será o mesmo até o encerramento do ato, inclusive em ressalvas, correções e notas de "em tempo".*

*§ 1º. São vedadas anotações provisórias a lápis.*

*§ 2º. Não se admitirão espaços em branco, salvo se forem inutilizados antes do encerramento do ato e do lançamento de qualquer assinatura."*

c) As assinaturas são apostas imediatamente após encerrado o ato, não havendo espaço entre as assinaturas e o encerramento do ato?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz deve analisar, por amostragem, se existe ato que tenha espaço entre as assinaturas e o encerramento do ato, o que é vedado pela **Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial**. Vejamos:

*"Art. 238. A assinatura dos interessados será lançada na presença do escrevente (§ 3º do art. 20 da Lei nº. 8.935/94) que lavrou o ato, na forma do art. 215 do Código Civil.*

*(...)*

*§ 2º. As assinaturas serão **apostas nas linhas imediatamente seguintes àquela na qual se encerrou a***



*lavratura do ato, inutilizando-se os espaços em branco com traços horizontais ou com uma sequência de traços e pontos.”*

d) As assinaturas dos interessados são lançadas na presença do empregado que lavrou o ato?

Sim  Não

O magistrado deve analisar, por amostragem, se existe algum ato sem assinatura, a fim de verificar o cumprimento do **artigo 238** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 238. A assinatura dos interessados será lançada na presença do escrevente (§ 3º do art. 20 da Lei nº. 8.935/94) que lavrou o ato, na forma do art. 215 do Código Civil.”*

e) Há escrituras com espaços não preenchidos?

Sim  Não

Não são admitidos espaços em branco nas escrituras, salvo se forem inutilizados antes do encerramento do ato e do lançamento de qualquer assinatura, conforme o **artigo 238, § 2º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 238. A assinatura dos interessados será lançada na presença do escrevente (§ 3º do art. 20 da Lei nº. 8.935/94) que lavrou o ato, na forma do art. 215 do Código Civil.*

*(...)*

*§ 2º. As assinaturas serão apostas nas linhas imediatamente seguintes àquela na qual se encerrou a lavratura do ato, inutilizando-se os espaços em branco*



*com traços horizontais ou com uma sequência de traços e pontos.”*

f) Há emendas sem as respectivas ressalvas?

Sim  Não

O magistrado deve verificar se há emendas sem ressalva nos atos praticados, conforme dispõe o **artigo 236** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 236. Havendo incorreções de texto, as mesmas serão sanadas:*

*I - nos atos manuscritos ou datilografados, verificando-se o erro imediatamente após sua ocorrência mediante o emprego da palavra "digo", a que se seguirão a última palavra correta antes do erro e o texto que o substituir;*

*II - nos atos notariais em geral, mediante ressalva no final do instrumento e antes do encerramento e do lançamento de qualquer assinatura. Na hipótese de falta de espaço no final do instrumento, a ressalva será lançada na linha em que se encerrou a lavratura do ato, na linha seguinte às assinaturas ou nas margens, pelo Titular do Serviço ou por seu Substituto legal, em exercício, com a aposição, ou nova aposição, da assinatura das partes, ou*

*III - tratando-se de omissão, mediante a inserção de notas de "em tempo", cabíveis à falta, no texto, de elemento conveniente ou necessário para a prática do ato, com a aposição, ou nova aposição, da assinatura das partes.*

***Parágrafo único.** Nas ressalvas deverão constar assinaturas de todas as partes interessadas no ato, independente das assinaturas no final do instrumento.”*



<p>g) Indique se nas escrituras constam:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ O valor discriminado dos emolumentos e acréscimos pagos (artigo 252 da CNCJ).</li><li>➤ O pagamento do imposto de transmissão devido e o número da consulta ao Banco de Indisponibilidade de bens (BIB), conforme o artigo 242, VI, alínea h, da CNCJ.</li><li>➤ O RG, CPF/MF ou CGC das partes.</li></ul>	<p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
---	--

O magistrado deve analisar, por amostragem, se nas escrituras constam o valor dos emolumentos e acréscimos pagos, assim como o pagamento de imposto de transmissão e o número da consulta ao Banco de Indisponibilidade de Bens – BIB, do RG, do CPF/MF ou do CGC das partes, tal como prevê a Consolidação Normativa desta CGJ:

*“Art. 242. Conferida a documentação, o escrevente consignará:*

*VI - no caso de imóvel, tanto na escritura definitiva quanto na referente à promessa:*

*h) as informações, com o respectivo número da consulta, assim entendidas:*

*(1) informações sobre escrituras de inventário, de partilha, de separação e de divórcio, consensuais, lavradas a partir de 05/01/2007, pesquisado pelo nome do(s) alienante(s), que serão fornecidas pela Corregedoria Geral da Justiça aos Serviços através do “Módulo de Apoio aos Serviços Extrajudiciais – MAS”, por meio de certificado digital, observado o disposto no art. 243 e seguintes e art. 285 desta Consolidação;*



(2) informações sobre existência de **decretação de indisponibilidade de bens**, a partir de 05.01.1995, pesquisado pelo nome do(s) alienante(s), que serão fornecidas pela Corregedoria Geral da Justiça aos Serviços através do “Módulo de Apoio aos Serviços Extrajudiciais – MAS”, por meio de certificado digital, observado o disposto no art. 243 e seguintes; e

(3) informações sobre a existência de decretação de indisponibilidade de bens imóveis ou direitos a eles relativos, exceto no caso de lavratura de testamentos, pesquisado pelo nome do(s) alienante(s), constante do banco de dados da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB criado pelo Provimento nº 39/2014 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, observado o que dispõe esse Provimento e o Aviso CGJ nº 1681/2014.

**Art. 241.** Antes de lavrar a escritura, o Tabelião observará:

*1 - se partes e interessados apresentam documento de **identidade e CPF** ou, tratando-se de pessoa jurídica, documento comprobatório da representação, devidamente registrado no Registro Civil de Empresas Mercantis ou no Serviço de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, e CNPJ, no original. Quando o documento de identidade for antigo e de difícil reconhecimento, será exigida a apresentação de um outro com fotografia mais recente, se existente, ou o comparecimento de testemunhas instrumentárias; (...)*

**Art. 252.** Do corpo do ato notarial constará certidão que indicará em moeda corrente o valor individualizado de cada **item dos emolumentos**, bem como a **quantia total recebida pela prática do ato e competente traslado**, com



*os respectivos acréscimos, especificando-se, ainda, tabela, número, inciso, nota, observações e demais elementos relevantes do regimento próprio.*

***Parágrafo único.** Se o Tabelião do Serviço não oficializado/privatizado dispensar o pagamento, lavrará a respectiva certidão, observando-se o disposto na Lei Estadual nº. 3.217/99 e demais acréscimos.”*

h) O Serviço expede a Declaração sobre Operação Imobiliária (DOI)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz deve verificar se na lavratura de escritura que tenha por objeto a alienação de imóveis consta a expressão de que foi emitida a DOI e solicitar o comprovante do envio.

A **Instrução Normativa RFB nº. 1112/2010** disciplina o tema da seguinte forma:

*“Art. 2º A declaração deverá ser apresentada sempre que ocorrer operação imobiliária de aquisição ou alienação, realizada por pessoa física ou jurídica, independentemente de seu valor, cujos documentos sejam lavrados, anotados, averbados, matriculados ou registrados no respectivo cartório.*

*(...)*

*§ 3º O preenchimento da DOI deverá ser feito:*

*1 - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Ofício de Notas, quando da lavratura do instrumento que tenha por objeto a alienação de imóveis, fazendo constar do respectivo instrumento a expressão “EMITIDA A DOI”*



i) A documentação relativa aos atos notariais está arquivada de forma organizada e de fácil identificação?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

Os Delegatários deverão observar os **artigos 4º, 30, inciso I, 42 e 46**, todos da Lei nº 8.935/94 combinados com **artigos 16, 17 e 229** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial - desta Corregedoria, no que concerne à organização, à segurança e à manutenção/conservação do acervo cartorários e dos Livros e documentos. Vejamos:

*“**Art. 16.** Os livros, pastas, papéis, fichas e sistemas de computação permanecerão nas dependências do estabelecimento, salvo comunicação prévia à Corregedoria Geral da Justiça, devendo o responsável pelos mesmos sempre zelar por sua ordem, segurança e conservação, considerando-se tais documentos como parte do acervo do Serviço Extrajudicial. (art. 46, caput, da Lei nº. 8.935/94)*

***Art. 17.** Os Livros, pastas, papéis e fichas referentes aos atos extrajudiciais serão arquivados no Serviço, de modo a facilitar buscas, facultados, independentemente de autorização e inclusive para a sua lavratura, a microfilmagem, digitalização e outros meios de reprodução nos casos e formas autorizados em lei. (art. 41 da Lei nº 8.935/94).*

*Parágrafo único. A documentação utilizada 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 os referidos papéis ser arquivados em pasta própria, que receberá o mesmo número do livro ao qual se referem os documentos.*



*Art. 229. O Tabelião de Notas manterá em casa-forte ou em outro local seguro os livros e documentos de seu Serviço, respondendo por sua segurança, ordem e conservação.*

*Parágrafo único. Considera-se casa-forte o compartimento exclusivamente reservado para a guarda de livros e documentos do Serviço, dotado de mecanismos e características que o preservem contra deterioração, perda, roubo, furto, extravio e incêndio.”*

j) Na lavratura de procuração, é feita a consulta ao Sistema de Módulo de Apoio ao Serviço (MAS), por meio da ferramenta Pré-Teste, acerca de registros de óbito em nome dos outorgantes? (artigo 253, inciso IV, da CNCJG)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O quesito visa a apurar o atendimento ao seguinte dispositivo da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial – desta Corregedoria:

*“Art. 253. Quando da lavratura de procuração, devem ser exigidos os seguintes documentos:*

*(...)*

*IV – informações sobre registros de óbito referentes ao (s) nome(s) do(s) outorgante(s) constante(s) da procuração, extraídas do Sistema de **Módulo de Apoio ao Serviço - MAS**, através da ferramenta Pré-Teste.”*

k) Os cartões de firmas preenchem os requisitos mencionados no artigo 345, § 2º e §3º, da CNCJG (numeração única e identificação do depositante e do empregado que verificou a regularidade da aposição da firma do depositante)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---



A autoridade judicial deverá verificar se as fichas de firmas atendem aos requisitos mencionados no **artigo 345, § 2º e §3º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial. Vejamos:

*“Art. 345. O depósito de firmas será feito em livro próprio e em ficha ou arquivo eletrônico, anotando-se, obrigatoriamente, na ficha, o número do livro e da respectiva folha, e, facultativamente, no carimbo ou etiqueta de reconhecimento.*

*(...)*

*§ 2º. A cada assinatura aposta no livro próprio corresponderá um número certo e determinado de reconhecimento de firmas por autenticidade, devendo o Tabelião ou substituto lançar à margem da respectiva assinatura, contemporaneamente ao depósito, o número de atos – reconhecimentos – e a data em que ocorreram*

*§ 3º. A ficha, que será padronizada, conterá:*

- a) nome, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data de nascimento do depositante;*
- b) indicação do número de inscrição no CPF, se houver, e do documento de identidade do depositante, com os respectivos números, data de emissão e repartição expedidora;*
- c) data do depósito da firma e assinatura do depositante, que deverá ser aposta duas vezes, e*
- d) nome, matrícula e assinatura do funcionário que verificou a regularidade do preenchimento dos dados e da aposição da firma do depositante.”*



l) O livro de Reconhecimento por Autenticidade preenche os requisitos do Aviso CGJ nº 219/2004?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz solicitará o livro de Reconhecimento de Firmas por Autenticidade e verificará se preenche os requisitos do **AVISO CGJ nº 219/2004**:

*“O Desembargador **JOSÉ LUCAS ALVES DE BRITO**, Corregedor Geral da Justiça deste Estado, no uso de suas atribuições legais (N/REF. Proc. nº 83942/2004 CJ), **AVISA** aos Senhores Titulares, Delegatários ou Responsáveis pelo Expediente das Serventias com atribuição notarial deste Estado que o **depósito de firmas para reconhecimento por autenticidade, nos termos do artigo 411 § 2º da Consolidação Normativa desta Corregedoria Geral da Justiça deverá ser efetuado em livro próprio, seguindo o modelo constante do anexo ao presente Aviso. As Serventias terão o prazo de 90 (noventa) dias para o implemento do ora determinado, revogadas as disposições em contrário.**”*

ANEXO – AVISO 219/2004

RECONHECIMENTO POR AUTENTICIDADE

ATO: _____ RECONHEÇO nesta data, por autenticidade, em número de _____ (_____) vezes, a firma de _____ _____ _____, cuja assinatura é _____, aqui	ATO: _____ RECONHEÇO nesta data, por autenticidade, em número de _____ (_____) vezes, a firma de _____ _____ _____, cuja assinatura
--	---



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

<p>depositada conforme ficha de nº _____, arquivada neste Cartório selada com _____ selo (s), de nº (s) _____ a _____, destas notas, cujas contra-partes inicial e final são aqui afixadas e as demais, se houver, no verso deste termo, que é lavrado no dia _____ de _____ de _____, em atendimento ao § 2º do Art. 411 da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça. Eu, _____, Escrevente Autorizado, identifiquei o depositante, colhi a assinatura, conferi, reconheci-lhe a firma e assino, lavrado este termo em testemunho da verdade.</p> <p>_____ (Assinatura e carimbo do Escrevente Autorizado)</p>	<p>é _____, aqui depositada conforme ficha de nº _____, arquivada neste Cartório selada com _____ selo (s), de nº (s) _____ a _____, destas notas, cujas contra-partes inicial e final são aqui afixadas e as demais, se houver, no verso deste termo, que é lavrado no dia _____ de _____ de _____, em atendimento ao § 2º do Art. 411 da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça. Eu, _____, Escrevente Autorizado, identifiquei o depositante, colhi a assinatura, conferi, reconheci-lhe a firma e assino, lavrado este termo em testemunho da verdade.</p> <p>_____ (Assinatura e carimbo do Escrevente Autorizado)</p>
--	--

m) O Serviço realiza a materialização de documentos eletrônicos? (artigo 356-B da CNCJ)

Sim  Não

O juiz requisitará, por amostragem, os atos digitalizados e analisará o atendimento aos requisitos do **artigo 356-B** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:



*“Art. 356-B. A materialização, em papel, de documentos eletrônicos, públicos ou particulares, deverá ser realizada pelo Serviço Extrajudicial com atribuição notarial, que certificará ao verso de cada folha impressa:*

*I – Em caso de documento impresso através da Rede Mundial de Computadores WEB:*

*data e hora da impressão;*

*URL de onde foi extraída a cópia;*

*número total de folhas que compõem o documento;*

*número correspondente à folha do documento.*

*II - Em caso de documento impresso através de arquivo eletrônico:*

*data e hora da impressão;*

*nome do arquivo, data e hora de sua criação e formato;*

*número total de folhas que compõem o documento;*

*número correspondente à folha do documento.*

*§ 1º. A materialização, em papel, dos documentos eletrônicos mencionados nos incisos I e II, será realizada pelo Serviço Extrajudiciais de Notas e em Papel de Segurança, instituído pelo Provimento CGJ Nº 01/2016.*

*§ 2º. A certificação da materialização dos documentos eletrônicos, públicos e particulares, na forma como dispõem os incisos I e II do art. 356-B, poderá ser realizada mediante impressão dos elementos (dados) da certificação no verso de cada folha do documento materializado ou, através da aposição de Etiqueta de Segurança, contendo os referidos elementos. Sendo, que, nos casos de o Serviço de Notas optar pelo uso da Etiqueta de Segurança, deverá utilizar uma única Etiqueta para a Certificação da Materialização e a aposição do Selo de Fiscalização Eletrônica.*



*§ 3º. A materialização, em papel, dos documentos eletrônicos registrados pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro-JUCERJA, será realizada mediante a apresentação, pela parte interessada, através de arquivo eletrônico do documento, na forma como dispõe o inciso II do artigo 356-B, podendo, neste caso, o Serviço Extrajudicial proceder a conferência do documento no site da JUCERJA(<http://www.jucerja.rj.gov.br/serviços/chancela>)."*

n) O serviço está alimentando a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados - CENSEC - instituída pelo Provimento CNJ nº 18/2012?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

A Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados - CENSEC é integrada, obrigatoriamente, por todos os Tabeliães de Notas, os quais deverão acessar o Portal do CENSEC na *internet* para incluir dados específicos e emitir informações para cada um dos módulos citados no **Provimento CNJ nº. 18/2012** (Testamentos, Escrituras de Separações, Divórcios e Inventários, Escrituras e Procurações, Sinal Público), com observância dos procedimentos descritos nesse provimento.

Dessa forma, o juiz deverá solicitar que a serventia acesse o sistema CENSEC e demonstre as transmissões efetivadas.

o) O serviço utiliza papel e etiquetas de segurança fornecidos pela ANOREG (Provimento CGJ nº 01/2016)? <b>Em caso negativo</b> , ele utiliza papel de segurança autorizado pela CGJ (artigo 2º do Provimento CGJ nº 1/2016)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
p) No caso do serviço utilizar papel próprio, há controle interno de utilização?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



O **Provimento CGJ nº. 01/2016** tornou OBRIGATÓRIA a utilização de papel contendo elementos de segurança para prática de atos extrajudiciais destinados às partes, sendo facultativo o seu uso em documentos internos dos Serviços.

Assim, o magistrado deverá solicitar a exibição do papel de segurança utilizado pelo serviço extrajudicial e verificar se é utilizado modelo próprio ou fornecido pelos órgãos de classe.

Os serviços extrajudiciais que utilizarem papel de segurança obtido nos órgãos de classe, nos termos do **artigo 5º**, estarão dispensados das obrigações previstas nos **artigos 2º e 3º** do Provimento CGJ nº 01/2016. Vejamos:

*“**Art. 2º.** O papel de segurança deverá ser confeccionado com, no mínimo, dez (10) itens de segurança, devendo o seu leiaute e modelo ser submetidos à Corregedoria Geral da Justiça para fins de aprovação e arquivamento.*

***Art. 3º.** Caberá ao Serviço extrajudicial manter o controle interno de numeração dos papéis de segurança por ele utilizados.*

***Art. 5º.** Os Serviços extrajudiciais poderão optar pela utilização de papel de segurança **fornecido por órgãos de classe**, desde que os padrões de segurança do papel sejam apresentados para aprovação da Corregedoria Geral da Justiça, e que seja mantido pelo órgão de classe o controle da numeração do papel fornecido aos Serviços extrajudiciais, de modo a possibilitar o acesso da Corregedoria Geral da Justiça sempre que solicitado.”*

Os Serviços extrajudiciais poderão optar pela utilização de papel de segurança próprio. Nesse caso, (i) os padrões de segurança do papel



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

devem ter aprovação da Corregedoria Geral da Justiça e (ii) deve ser mantido controle da numeração do papel utilizado pelo Serviço extrajudicial.

Desse modo, o juiz deverá verificar com o gestor se o modelo próprio foi submetido e devidamente aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça/RJ, o que é feito por meio de decisão proferida em procedimento administrativo.

Além disso, requisitará o controle dos lotes de compra dos papéis de segurança e verificará se existe algum controle interno de utilização do papel de segurança (se tem os registros do número de folhas e/ou etiquetas utilizados diariamente).



### 8.10. Protesto

a) Indique se estão atualizados e regulares em seus aspectos extrínsecos dos seguintes livros:

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| ➤ Livro de Protocolo             | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| ➤ Livro de Registro de Protestos | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| ➤ Livro de Índices               | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |

No momento da inspeção, devem ser solicitados, por amostragem, alguns Livros (em andamento e pelo menos um encerrado), a fim de verificar o atendimento às formalidades elencadas nos **artigos 32, 33 e 34** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial abaixo relacionados:

*“Art. 32. O livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações: número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor, apresentante, devedor e ocorrências.*

*Parágrafo único. A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.*

*Art. 33. Os livros de Registros de Protesto serão abertos e encerrados pelo Tabelião de Protestos ou seus Substitutos, ou ainda por Escrevente autorizado, com suas folhas numeradas e rubricadas.*

*Art. 34. Os índices serão de localização dos protestos registrados e conterão os nomes dos devedores, na forma do § 4º do art. 21, vedada a exclusão ou omissão*



*de nomes e de protestos, ainda que em caráter provisório ou parcial, não decorrente do cancelamento definitivo do protesto.”*

Ainda quanto aos Livros, o juiz também deverá verificar se seguem o padrão estabelecido nos **artigos 1.009 e 1.010** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 1.009. Além dos livros obrigatórios e comuns aos demais Serviços, o Serviço de Protesto de Títulos e outros documentos de dívida deverá dispor dos seguintes livros:*

*I - o Livro Protocolo dos títulos e documentos de dívida apresentados, e*

*II - o Livro de Protestos, com índice.*

**Art. 1.010.** *O livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico/informatizado, em folhas soltas e com colunas ou campos destinados às seguintes anotações: número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor, apresentante, devedor e ocorrências, desde que nas duas últimas modalidades de escrituração, o sistema possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento.*

**§ 1º.** *A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.*

**§ 2º.** *A escrituração dos livros devem ficar a cargo do Tabelião, de seus substitutos ou de escrevente autorizado.”*



Os **artigos 985 e 986** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial descrevem como deve ser a escrituração do Livro de Protocolo:

*“Art. 985. O Livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico ou eletrônico/informatizado, em folhas soltas e com colunas ou campos destinados às seguintes anotações:*

*I - número de ordem;*

*II - natureza do documento;*

*III - valor;*

*IV - nome do apresentante e do devedor, e*

*V - ocorrências.*

*Parágrafo único. A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data do apontamento a mesma do termo diário de encerramento.*

*Art. 986. Será anotado no Livro de Protocolo o resultado do processamento do documento apresentado no tabelionato, com a menção:*

*I - do pagamento;*

*II - da desistência;*

*III - da sustação judicial;*

*IV - da devolução por irregularidade formal;*

*V - da suscitação de dúvida; ou*

*VI - da lavratura e do registro do termo de protesto”.*

O juiz deverá observar, ainda, as regras gerais de escrituração contidas nos artigos da Consolidação transcritos abaixo, tais como: (i) termo de abertura e termo de encerramento estão assinados, (ii) folhas numeradas e rubricadas, (iii) atos registrados estão selados, assinados e subscritos, (iv) se os livros estão encadernados no prazo de (30 dias), conforme os **artigos 18, 18-A, 21 e 23** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:



*“Art. 18. Os livros obrigatórios ou facultativos serão impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas pelo Titular/Delegatário ou seus substitutos, Responsável pelo Expediente ou Interventor, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados, facultado, ainda, a utilização de chancela, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73.*

*§ 1º. O termo de abertura conterá:*

*I - o número do livro;*

*II - o fim a que se destina;*

*III - o número de folhas que contém;*

*IV - a identificação do signatário;*

*V - a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas, e*

*VI - o fecho, com data e assinatura. § 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, ressaltando-se eventuais intercorrências verificadas na escrituração.*

*§ 4º. Os livros poderão ser formados com fotocópias autenticadas, salvo se houver disposição legal em contrário, e terão índice alfabético pelo nome das partes,*



*de modo a facilitar a consulta e a busca, à falta de fichário.*

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

*§ 6º. Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento.*

*§ 7º. Verificada qualquer irregularidade no livro, o fato deverá ser comunicado à Corregedoria Geral da Justiça, para as devidas providências, acompanhado da respectiva cópia em relatório circunstanciado.*

*“Art. 18-A. O processo de chancela mecânica poderá ser utilizado, com o mesmo valor da assinatura de próprio punho dos senhores Titulares, Delegatários, Responsáveis pelo Expediente e Interventores das Serventias Extrajudiciais, nos Termos de Abertura e Encerramento e nas folhas numeradas dos Livros Obrigatórios e Facultativos”.*

*“Art. 21. 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, sendo, então, permitida a utilização de folhas necessárias à lavratura desse ato.*

*§ 1º. As folhas serão impressas contendo a designação do Serviço e eventuais Sucursais, o número do livro a que corresponde, bem como a numeração, em ordem crescente, ininterrupta e progressiva, de 001 a 300,*



*salvo disposição legal em contrário, por processo tipográfico ou sistema de informática, antes da abertura do livro, inadmitida numeração intermediária, bem como a substituição das folhas originais do livro.*

*§ 2º. Até a encadernação, que deverá ocorrer imediatamente após a lavratura do termo de encerramento, as folhas serão mantidas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, cabendo à Corregedoria Geral da Justiça, por ocasião das inspeções/fiscalizações, verificar a regularidade do livro.”*

*“Art. 23. Na escrituração dos livros, traslados e certidões deverão ser obedecidas 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, bem como entrelinhas ou emendas, salvo se aqueles forem inutilizados e estas 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 substância do mesmo, admitir-se-á a ressalva, sem necessidade de assinatura das partes, pelo Titular/Delegatário e seus substitutos, Responsável pelo Expediente ou Interventor; que por ela responderá;*



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

*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 do 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;"*

b) O Livro de protocolo está escriturado segundo o artigo 985 da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz deve solicitar a apresentação do Livro e observar se o Serviço segue as normas prescritas no **artigo 985** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 985. O Livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico ou*



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

*eletrônico/informatizado, em folhas soltas e com colunas ou campos destinados às seguintes anotações:*

*I- número de ordem;*

*II - natureza do documento;*

*III - valor;*

*IV - nome do apresentante e do devedor, e*

*V - ocorrências.*

*Parágrafo único. A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data do apontamento a mesma do termo diário de encerramento.”*

c) A escrituração do Livro de Protocolo é diária? (artigo 985, parágrafo único, da CNCGJ)
---

<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---

A verificação desse item deverá ser realizada examinando a escrituração do Livro Protocolo, conforme o **artigo 985, parágrafo único**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 985 (...) Parágrafo único. A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data do apontamento a mesma do termo diário de encerramento.”*

d) Os Índices estão de acordo com o artigo 34, §2º, da Lei 9.492/97?
--

<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---

O magistrado deve verificar a forma de escrituração e observar se estão de acordo com o **artigo 34, § 2º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:



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

*“Art. 34. Os índices serão de localização dos protestos registrados e conterão os nomes dos devedores, na forma do § 4º do art. 21, vedada a exclusão ou omissão de nomes e de protestos, ainda que em caráter provisório ou parcial, não decorrente do cancelamento definitivo do protesto. (...)”*

*§ 2º Os índices poderão ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas ou banco eletrônico de dados”.*

e) O recibo é expedido e entregue à parte na entrada do título? (artigo 5º, parágrafo único, da Lei nº 9.492/97)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O Juiz poderá solicitar, por amostragem, um recibo e cotejar com o título apresentado, para verificar o integral cumprimento do **artigo 5º** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 5º Todos os documentos apresentados ou distribuídos no horário regulamentar serão protocolizados dentro de vinte e quatro horas, obedecendo à ordem cronológica de entrega.*

*Parágrafo único. Ao apresentante será entregue recibo com as características essenciais do título ou documento de dívida, sendo de sua responsabilidade os dados fornecidos.”*

f) O oficial lavra e registra o protesto esgotado o prazo de três dias úteis contados da protocolização do título ou documento de dívida? (artigos 12 e 20 da Lei 9.492/97)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O protesto será registrado dentro de três dias úteis, contados da protocolização do título ou documento de dívida. Na contagem do



prazo, exclui-se o dia da protocolização e inclui-se o dia do vencimento (**artigo 12** da Lei nº 9.492/97).

Sendo assim, o Juiz deverá solicitar, por amostragem, título protestado e verificar se foram cumpridas as regras dispostas nos **artigos 12, 13 e 20** da Lei nº 9.492/97:

*“**Art. 12.** O protesto será registrado dentro de três dias úteis contados da protocolização do título ou documento de dívida.*

*§ 1º Na contagem do prazo a que se refere o caput exclui-se o dia da protocolização e inclui-se o do vencimento.*

*§ 2º Considera-se não útil o dia em que não houver expediente bancário para o público ou aquele em que este não obedecer ao horário normal.*

***Art. 13.** Quando a intimação for efetivada excepcionalmente no último dia do prazo ou além dele, por motivo de força maior, o protesto será tirado no primeiro dia útil subsequente.”*

*“**Art. 20.** Esgotado o prazo previsto no art. 12, sem que tenham ocorrido as hipóteses dos Capítulos VII e VIII, o Tabelião lavrará e registrará o protesto, sendo o respectivo instrumento entregue ao apresentante, por motivo de força maior, o protesto será tirado no primeiro dia útil subsequente.”*



g) Os pagamentos são aceitos dentro do prazo legal? (artigo 19, § 1º, da Lei nº 9.492/97)

Sim  Não

O protesto será registrado dentro de três dias úteis contados da protocolização do título ou documento de dívida. Na contagem do prazo, exclui-se o dia da protocolização e inclui-se o do vencimento (**artigo 12** da Lei 9492/97).

O juiz deverá solicitar, por amostragem, o pagamento realizado e verificar se foi aceito dentro do prazo legal, nos termos do **artigo 19** da Lei 9.492/97.

*“Art. 19. O pagamento do título ou do documento de dívida apresentado para protesto será feito diretamente no Tabelionato competente, no valor igual ao declarado pelo apresentante, acrescido dos emolumentos e demais despesas.*

*§ 1º Não poderá ser recusado pagamento oferecido dentro do prazo legal, desde que feito no Tabelionato de Protesto competente e no horário de funcionamento dos serviços.*

*§ 2º No ato do pagamento, o Tabelionato de Protesto dará a respectiva quitação, e o valor devido será colocado à disposição do apresentante no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento.*

*§ 3º Quando for adotado sistema de recebimento do pagamento por meio de cheque, ainda que de emissão de estabelecimento bancário, a quitação dada pelo Tabelionato fica condicionada à efetiva liquidação.*

*§ 4º Quando do pagamento no Tabelionato ainda subsistirem parcelas vincendas, será dada quitação da*



*parcela paga em apartado, devolvendo-se o original ao apresentante.”*

h) O Serviço intima o devedor por meio eletrônico ? (artigo 3º, § 4º, do Provimento CNJ nº 87/2019)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O **Provimento do CNJ nº 87/2019** regulamenta a Central de Protestos Central Nacional de Serviços Eletrônicos dos Tabeliães de Protesto de Títulos (CENPROT) e dá outras providências.

Os títulos e outros documentos de dívida pagáveis ou indicados para aceite ou devolução nas praças localizadas no território de competência do Tabelionato de Protesto podem ser protestados.

O juiz poderá indagar ao Serviço se é feita a intimação por meio eletrônico e, em caso positivo, solicitar a exibição da autorização do devedor, nos termos do **artigo 3º, item 4**, do Provimento nº CNJ 87/2019:

*“Art. 3º Somente podem ser protestados os títulos e os documentos de dívidas pagáveis ou indicados para aceite ou devolução nas praças localizadas no território de competência do Tabelionato de Protesto.*

*(...)*

- *4 O tabelião de protesto poderá utilizar meio eletrônico para a intimação quando autorizado pelo devedor e assim declarado pelo apresentante. (...)*

i) O Serviço dá quitação no ato do pagamento do título ou documento de dívida? O valor devido é colocado à disposição do apresentante/credor no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento? (artigo 19, § 2º, da Lei 9.492/97)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não  <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	--



O juiz deverá solicitar ao gestor do Serviço que demonstre o cumprimento do **artigo 19** da Lei nº 9.492/97:

*“Art. 19. O pagamento do título ou do documento de dívida apresentado para protesto será feito diretamente no Tabelionato competente, no valor igual ao declarado pelo apresentante, acrescido dos emolumentos e demais despesas.*

*(...)*

*§ 2º No ato do pagamento, o Tabelionato de Protesto dará a respectiva quitação, e o valor devido será colocado à disposição do apresentante no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento.*

*§ 3º Quando for adotado sistema de recebimento do pagamento por meio de cheque, ainda que de emissão de estabelecimento bancário, a quitação dada pelo Tabelionato fica condicionada à efetiva liquidação.”*

j) São aceitos cheques para protestos nas hipóteses mencionadas no artigo 977, § 4º, da CNCGJ?
--

<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---

O juiz deverá verificar se o procedimento adotado para protestos de cheque está de acordo com o **artigo 977, § 4º**, da CNCGJ, ou seja, se não foram devolvidos pelo estabelecimento bancário sacado, por motivos de furto, roubo ou extravio de folhas ou talonários. Vejamos:

*“Art. 977. Todos os títulos e documentos de dívida protocolizados serão examinados em seus caracteres formais extrínsecos e terão curso se não apresentarem vícios, não cabendo ao Tabelião perquirir a ocorrência de prescrição ou decadência*



(...)

**4º.** São proibidos o apontamento e a distribuição de cheques para protestos, quando devolvidos pelo estabelecimento bancário sacado, por motivos de furto, roubo ou extravio de folhas ou talonários, nas hipóteses dos motivos números 20, 25, 28, 29, 30 e 35, da Resolução nº 1.682 de 31-01-1990, da Circular 2.313, do 26-05-1993, da Circular 3.050, de 02-08-2001, e da Circular 3.535, de 16-05-2011, do Banco Central do Brasil. (Art.2º do Prov. 30/2013 do C.N.J.)”

k) Na intimação do devedor, é observado o disposto nos artigos 14 , § 2º, da Lei nº 9.492/97?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz solicitará, por amostragem, intimação de devedor e verificar o cumprimento do **artigo 14, § 2º**, da Lei nº 9.492/97:

*“Art. 14. Protocolizado o título ou documento de dívida, o Tabelião de Protesto expedirá a intimação ao devedor, no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento, considerando-se cumprida quando comprovada a sua entrega no mesmo endereço. (...)*

*§ 2º A intimação deverá conter nome e endereço do devedor, elementos de identificação do título ou documento de dívida, e prazo limite para cumprimento da obrigação no Tabelionato, bem como número do protocolo e valor a ser pago.”*



l) O cancelamento do protesto é feito no prazo/forma estabelecida no artigo 1.004 da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O juiz solicitará, por amostragem, alguns cancelamentos de protesto e verificará se foi cumprido o disposto no **artigo 1.004** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 1004. O cancelamento do protesto, que deverá ser efetivado no prazo máximo de 48 horas, será solicitado ao tabelionato por qualquer interessado, mediante apresentação:*

*I - do documento protestado, cuja cópia ficará arquivada;*

*II - de documento de anuência firmado pelo credor, originário ou por endosso translativo;*

*III - de documento de anuência firmado pelo credor endossante, no caso de endosso-mandato;*

*IV - de requerimento do apresentante ou credor, confessando sob sua responsabilidade civil e criminal, o erro na apresentação do documento, ou V - de requerimento, nos termos do art. 977, § 7º, desta Consolidação.*

*§1º. O documento de declaração de anuência ao cancelamento, apresentado em meio físico, deverá conter a identificação do credor ou apresentante endossário-mandatário, suficientemente identificado na declaração, com firma reconhecida por Tabelião de Notas (...).”*



m) O cancelamento do protesto é anotado no Livro Índice? (artigo 1.004, § 13, da CNCJG)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O juiz verificará no Livro Índice se é realizada a anotação do cancelamento do protesto, nos termos do **artigo 1.004, § 13**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Artigo 1.004, (...) § 13. O cancelamento do protesto será averbado no termo respectivo e anotado no índice.”*

n) As certidões são expedidas e entregues no prazo de 5 dias úteis, conforme previsto no artigo 1.005 da CNCJG?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado solicitará, por amostragem, algumas certidões e verificará se estão sendo expedidas nos moldes do **artigo 1.005** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 1.005. A certidão deverá ser expedida dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis** e abrangerá o período de 05 (cinco) anos, contado da data do pedido, salvo se for referente a um protesto específico ou a um período maior, por solicitação expressa do requerente.*

*§ 1º. As certidões permanecerão disponíveis aos interessados por até 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição, podendo ser revalidadas, uma única vez, antes da expiração do referido prazo.*

*§ 2º. Do Livro de Protocolo somente serão fornecidas certidões mediante pedido escrito do próprio devedor ou por determinação judicial.*

*§ 3º. Das certidões não constarão os protestos que tenham sido cancelados, salvo se houver requerimento*



*escrito do próprio devedor, ou for para atender ordem judicial.*

*§ 4º. Poderá ser fornecido ao interessado devedor, em seu nome e por ele próprio requerido, certidão de cancelamento do registro do protesto e certidão declarando que o título ou documento de dívida foi retirado sem protesto.*

*§ 5º. As certidões expedidas pelos serviços de protesto de títulos, inclusive as relativas à prévia distribuição, deverão obrigatoriamente indicar, além do nome do devedor, seu número no Registro Geral (R.G.), constante da Cédula de Identidade, ou seu número no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F.), se pessoa física, e o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (C.N.P.J.), se pessoa jurídica, cabendo ao apresentante do título para protesto fornecer esses dados, sob pena de recusa.*

*§ 6º. As certidões poderão ser requeridas e enviadas por via postal. Na hipótese de entrega postal de certidões aos requerentes, estes, por suportarem o ônus financeiro desta remessa, devem ter a possibilidade de opção do serviço postal a ser utilizado (SEDEX ou Carta Registrada), consignando-se a opção desejada, de forma clara, no requerimento.*

*§ 7º. As certidões individuais deverão sempre conter observação relativa à persistência de outros assentamentos, quando presente semelhança bastante pronunciada entre os dados identificadores fornecidos pelo requerente e os constantes dos índices e livros do tabelionato, tais quais a simples alteração de uma letra ou a inversão de um único número do RG, do CPF ou do CNPJ.”*



o) O Serviço realiza protesto das certidões da dívida ativa? (artigo 976, § 8º, da CNCGJ) <b>Se sim</b> , é observada a territorialidade (artigo 976, §8º, da CNCGJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não  <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	--

O magistrado solicitará, por amostragem, que o gestor do Serviço demonstre se há certidão da dívida ativa protestada (pode não existir).

Caso haja certidão de dívida ativa protestada, verificará se é observado o **artigo 976** da Consolidação Normativo – Parte Extrajudicial. Vejamos:

*“Art. 976. O título ou documento de dívida será apresentado, primeiramente, ao Tabelião de Protesto do lugar do pagamento ou aceite nele declarado e, na falta desta indicação, do lugar do domicílio do devedor, segundo se inferir do título e, se não constar essa indicação, da praça do credor ou sacador (...)*

*§ 8º. O protesto das Certidões de Dívida Ativa da União, dos Estados e Municípios, bem como de suas Autarquias e Fundações Públicas, será realizado no Tabelionato de Protesto do domicílio do devedor.”*

Destaca-se que, na hipótese de existir certidão de dívida ativa protestada, o Serviço também deve apresentar o registro no Livro de Registro de Protestos.

p) Nos protestos referentes às contribuições ordinárias ou extraordinárias de condomínio edilício, o serviço requisita os documentos previstos no artigo 976, §11º, da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---



q) Nesses casos, a apresentação a protesto é realizada no tabelionato do local da unidade condominial ou do domicílio do devedor (artigo 976, §12, da CNCGJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deve solicitar ao gestor do serviço, por amostragem, registro de protesto de contribuições ordinárias ou extraordinárias de condomínio edilício e verificar o cumprimento do **artigo 976, § 11**, da Consolidação Normativo – Parte Extrajudicial, que estabelece:

*“Art. 976. O título ou documento de dívida será apresentado, primeiramente, ao Tabelião de Protesto do lugar do pagamento ou aceite nele declarado e, na falta desta indicação, do lugar do domicílio do devedor, segundo se inferir do título e, se não constar essa indicação, da praça do credor ou sacador. (Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 06/2017, publicado no D.J.E.R.J. de 25/01/2017)*  
(...)

*§ 11. Para protesto do crédito referente às contribuições ordinárias ou extraordinárias de condomínio edilício, o Condomínio, por seu síndico ou procurador com poderes específicos, deverá apresentar planilha na qual conste a especialização do crédito condominial, convenção do condomínio para comprovação da previsão das contribuições ordinárias ou extraordinárias ou a aprovação destas em assembleia geral, bem como a indicação do nome, endereço e CPF ou CNPJ do condômino-devedor. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 06/2017, publicado no D.J.E.R.J. de 25/01/2017)”*

O magistrado deve verificar, ainda, o cumprimento dos requisitos do **artigo 976, § 12**, da Consolidação Normativo – Parte Extrajudicial:



*“Art. 976. O título ou documento de dívida será apresentado, primeiramente, ao Tabelião de Protesto do lugar do pagamento ou aceite nele declarado e, na falta desta indicação, do lugar do domicílio do devedor, segundo se inferir do título e, se não constar essa indicação, da praça do credor ou sacador. (Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 06/2017, publicado no D.J.E.R.J. de 25/01/2017)*

*(...)*

*§ 12. A apresentação a protesto será feita perante o Tabelião do local da unidade condominial ou do domicílio do devedor. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 06/2017, publicado no D.J.E.R.J. de 25/01/2017)”*

r) O protesto de certidão de crédito decorrente de título executivo judicial é realizado na comarca em que o processo teve curso perante o juízo de origem (artigo 976, §4º, da CNCJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado solicitará, por amostragem, a apresentação de protesto de certidão de crédito decorrente de título executivo judicial e verificará se a serventia é da mesma comarca em que o processo teve curso perante o juízo de origem, observando os requisitos do **artigo 976, § 4º**, da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial. Vejamos:

*“Art. 976. O título ou documento de dívida será apresentado, primeiramente, ao Tabelião de Protesto do lugar do pagamento ou aceite nele declarado e, na falta desta indicação, do lugar do domicílio do devedor, segundo se inferir do título e, se não constar essa indicação, da praça do credor ou sacador. (Redação do*



*caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 06/2017, publicado no D.J.E.R.J. de 25/01/2017)*

*(...)*

*§ 4º. O protesto de Certidão de Crédito decorrente de título executivo judicial definitivo deverá ser requerido no Tabelionato ou no Serviço de Distribuição ou Distribuidor competente, quando for o caso, da Comarca em que o processo judicial teve curso perante o Juízo de origem, devendo preencher os requisitos do Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 07/14.”*

s) O serviço exige a memória de cálculo do crédito previsto no título executivo judicial definitivo, incluindo o valor do principal e dos acessórios, com juros e correção monetária, quando devidos, nos termos do artigo 978, §10º, da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deverá solicitar a exibição da documentação que instrui a apresentação de um documento e verificar o cumprimento do **artigo 978, § 10**, da Consolidação Normativo – Parte Extrajudicial:

*“Art. 978. No ato da apresentação do documento, que não deve conter rasura ou emenda modificadora de suas características, o apresentante/credor declarará expressamente, sob sua exclusiva responsabilidade, os seguintes dados: (...)*

*§ 10. O interessado no protesto da certidão de crédito, a que alude o Ato Executivo Conjunto nº 07/2014, deverá apresentar juntamente com seu requerimento a memória de cálculo do crédito previsto no título executivo judicial definitivo, incluindo o valor do principal e dos acessórios, como juros e correção monetária, quando devidos.”*



t) Nas hipóteses de cheque emitido por correntista de conta conjunta, o tabelião registra o protesto em nome daquele que o emitiu (artigo 977, §8º, da CNCGJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deverá solicitar, por amostragem, protesto de cheque e verificar o cumprimento dos requisitos do **artigo 977, § 8º**, da Consolidação Normativo – Parte Extrajudicial:

*“Art. 977. Todos os títulos e documentos de dívida protocolizados serão examinados em seus caracteres formais extrínsecos e terão curso se não apresentarem vícios, não cabendo ao Tabelião perquirir a ocorrência de prescrição ou decadência.*

*(...)*

*§ 8º. Quando se tratar de cheque emitido por correntista de conta conjunta, o Tabelião registrará o protesto em nome daquele que o emitiu.”*

u) O serviço exige a declaração prevista no artigo 978 da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

O magistrado deverá solicitar, por amostragem, a exibição de documento levado ao Protesto e verificar se existe a declaração prevista no **artigo 978** da Consolidação Normativo – Parte Extrajudicial:

*“Art. 978. No ato da apresentação do documento, que não deve conter rasura ou emenda modificadora de suas características, o apresentante/credor declarará expressamente, sob sua exclusiva responsabilidade, os seguintes dados:*

*I - o seu nome, endereço e número de inscrição no CNPJ ou CPF, ou, na falta deste, o número de documento de*



*identidade, podendo indicar sua conta corrente, agência e banco em que deve ser creditado o valor do título liquidado*

*II - o nome do devedor, seu endereço e número de inscrição no CNPJ ou CPF, ou, na falta deste, o número de documento de identidade, devendo o apresentante ser cientificado que, na ausência de CPF ou CNPJ, a inscrição em cadastros restritivos de créditos estará impossibilitada.*

*III - o valor do documento, com seus acréscimos legais ou convencionais, o qual não sofrerá variação entre a data do apontamento e a do eventual pagamento ou protesto, como na conversão da taxa de câmbio para os títulos e outros documentos de dívida em moeda estrangeira e o total dos juros e atualização monetária, caso estes dois últimos estejam expressos no título ou convencionados em pacto adjeto, ressalvado o acréscimo legal dos emolumentos e despesas devidas ao Tabelionato, e*

*IV - a circunstância de o requerimento de protesto ser para fins falimentares.”*

v) Na hipótese de protesto de duplicatas mercantis ou de prestação de serviços não aceitas, o serviço exige os documentos previstos no artigo 978, §12 e §13, da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deverá solicitar, por amostragem, a exibição de duplicata mercantil ou de prestação de serviços não aceitas e verificar o cumprimento do **artigo 978, §§ 12 e 13** da Consolidação Normativo – Parte Extrajudicial:



*“Art. 978. No ato da apresentação do documento, que não deve conter rasura ou emenda modificadora de suas características, o apresentante/credor declarará expressamente, sob sua exclusiva responsabilidade, os seguintes dados (...)*

*§ 12. As duplicatas mercantis ou de prestação de serviços não aceitas podem ser protestadas mediante apresentação de documentos que comprovem, na primeira hipótese, a venda e a compra mercantil e a efetiva entrega e recebimento da mercadoria que deu origem ao saque da duplicata; e na segunda hipótese, a efetiva prestação do serviço e o vínculo contratual que a autorizou.*

*§ 13. Ao apresentante da duplicata mercantil ou de prestação de serviços faculta-se a substituição da apresentação dos documentos relacionados no item anterior por simples declaração do portador do título e apresentante, feita sob as penas da lei, assegurando que os documentos originais ou suas cópias autenticadas, comprobatórios da causa do saque, da entrega e do recebimento da mercadoria correspondente ou da efetiva prestação do serviço, são mantidos em seu poder, e comprometendo-se a exibi-los, sempre que exigidos, no lugar onde for determinado, especialmente se sobrevier sustação judicial do protesto.”*

w) O serviço utiliza papel de segurança fornecido pela ANOREG (Provimento CGJ nº 01/2016)? <b>Em caso negativo</b> , ele utiliza papel de segurança autorizado pela CGJ? (artigo 5º do Provimento CGJ nº 1/2016?)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não  <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
x) No caso de o serviço utilizar papel próprio, há controle interno de utilização?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



O **Provimento CGJ nº. 01/2016** tornou obrigatória a utilização de papel contendo elementos de segurança para prática de atos extrajudiciais destinados às partes, sendo facultativo o seu uso em documentos internos dos Serviços.

Assim, o magistrado deverá solicitar a exibição do papel de segurança utilizado pelo serviço extrajudicial e verificar se é utilizado modelo próprio ou fornecido pelos órgãos de classe.

Os serviços extrajudiciais que utilizarem papel de segurança obtido nos órgãos de classe, nos termos do **artigo 5º**, estarão dispensados das obrigações previstas nos **artigos 2º e 3º** do Provimento CGJ nº 01/2016. Vejamos:

*“**Art. 2º.** O papel de segurança deverá ser confeccionado com, no mínimo, dez (10) itens de segurança, devendo o seu leiaute e modelo ser submetidos à Corregedoria Geral da Justiça para fins de aprovação e arquivamento.*

***Art. 3º.** Caberá ao Serviço extrajudicial manter o controle interno de numeração dos papéis de segurança por ele utilizados.*

***Art. 5º.** Os Serviços extrajudiciais poderão optar pela utilização de papel de segurança fornecido por órgãos de classe, desde que os padrões de segurança do papel sejam apresentados para aprovação da Corregedoria Geral da Justiça, e que seja mantido pelo órgão de classe o controle da numeração do papel fornecido aos Serviços extrajudiciais, de modo a possibilitar o acesso da Corregedoria Geral da Justiça sempre que solicitado. ”*



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

Veja-se que os Serviços extrajudiciais poderão optar pela utilização de papel de segurança próprio, nesse caso (i) os padrões de segurança do papel devem ter aprovação da Corregedoria Geral da Justiça e (ii) deve ser mantido controle da numeração do papel utilizado pelo Serviço extrajudicial.

Desse modo, o juiz deverá verificar com o gestor se o modelo próprio foi submetido e devidamente aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça/RJ, o que é feito por meio de decisão proferida em procedimento administrativo.

Além disso, requisitará o controle dos lotes de compra dos papéis de segurança e verificará se existe algum controle interno de utilização do papel de segurança (se tem os registros do número de folhas e/ou etiquetas utilizados diariamente).

y) O serviço emite nota de devolução, por escrito, de uma só vez, de forma clara, objetiva e fundamentada, nos termos do artigo 982 da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deverá verificar, por amostragem, notas de devolução e verificar se às exigências são confeccionadas de forma clara, objetiva e fundamentada, de acordo com o **artigo 982** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 982. O Tabelião de Protesto poderá proceder à exigência que entender cabível, de acordo com o direito pátrio, para o regular curso do documento alvo do procedimento de protesto, devendo indicá-la por escrito, de uma só vez, de forma clara, objetiva e fundamentada, indicando o dispositivo legal, com a identificação e assinatura do Oficial ou escrevente autorizado. Não se conformando o apresentante com a exigência do*



*Tabelião de Protesto, ou não podendo cumpri-la, será o documento, a seu requerimento e com a suscitação de dúvida pelo Tabelião, remetido ao Juízo com a competência do artigo 89, do Livro I, do CODJERJ, para dirimi-la, obedecendo-se ao seguinte: (...)“*

z) As intimações observam os requisitos previstos no artigo 989 da CNCGJ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	---

O magistrado deverá solicitar ao gestor do serviço, por amostragem, algumas intimações e verificar se foram cumpridos os requisitos do **artigo 989** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial:

*“Art. 989. A intimação deverá conter:*

*I - nome e endereço do tabelionato e do devedor;*

*II - natureza do título, número, data da emissão, valor e data do vencimento;*

*III - nome do apresentante do título;*

*IV - número do protocolo, série e data da apresentação do título;*

*V - valor a ser pago;*

*VI - cotação dos emolumentos;*

*VII - forma de realização do pagamento;*

*VIII - prazo limite para cumprimento da obrigação;*

*IX - advertência, quando for o caso, de que o apontamento foi para protesto por falta de aceite, e não de pagamento, assim intimando-se o sacado a vir aceitar ou justificar a recusa;*

*X - orientação para a forma de pagamento”*