

CÓDIGO DE ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA

LIVRO V - DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO

TÍTULO I-DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 153 - Os Serviços Notariais e de Registro, organizados técnica e administrativamente no território estadual para garantir a publicidade, a autenticidade, a segurança e a eficácia dos atos jurídicos, são exercidos em caráter privado por delegação do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, conforme estabelecido em lei especial de iniciativa do Tribunal de Justiça.

Art. 154 - Os Serviços Notariais e de Registro serão instituídos por Resolução do Tribunal de Justiça, de iniciativa de seu Presidente, fundada em estudo da viabilidade econômica e do interesse público.

Art. 155 - A Corregedoria Geral da Justiça editará provimento estabelecendo dias e horários de funcionamento dos Serviços Extrajudiciais e regulamentará o regime de plantão nos sábados, domingos e feriados.

Parágrafo Único - Sem prejuízo no disposto neste artigo, o titular da respectiva serventia poderá definir outro horário de funcionamento, inclusive aos sábados, domingos e feriados, desde que seja comunicado previamente à Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 156 - Os Serviços Notariais e de Registro Público poderão ser anexados nos Municípios que não comportarem, em razão do volume dos serviços ou da receita, conforme aferido em estudo de viabilidade econômica, a instalação de mais de um dos serviços, por decisão da Corte Especial.

Parágrafo Único - Por decisão da Corte Especial poderão ser desanexados os serviços notariais e de registro público exercidos, cumulativamente, por um só ofício, quando, em razão do volume dos serviços, o interesse público recomendar, respeitados os direitos adquiridos.

TÍTULO II-DO INGRESSO NA ATIVIDADE NOTARIAL E DE REGISTRO

Art. 157 - A delegação para a atividade de Serviço Notarial e de Registro observará concurso público de provas e títulos.

Parágrafo Único - As vagas serão preenchidas alternadamente, duas terças partes por concurso público de provas e títulos e uma terça parte por meio de remoção, mediante concurso de títulos, não se permitindo que qualquer Serventia Notarial ou de Registro fique vaga, sem abertura de concurso de provimento inicial ou de remoção, por mais de seis meses.

Art. 158 - Verificada a absoluta impossibilidade de se prover, através de concurso público, a titularidade de Serviço Notarial ou de Registro, por desinteresse ou inexistência de candidatos, o Tribunal de Justiça promoverá a extinção do Serviço e a anexação de suas atribuições ao Serviço da mesma natureza mais próximo ou àquele localizado na sede do respectivo Município ou de Município contíguo.

TÍTULO III-DA FISCALIZAÇÃO E DA DISCIPLINA

Art. 159 - A Corregedoria Geral da Justiça terá atribuições para fiscalizar, processar e julgar as infrações administrativas praticadas no âmbito do Serviço Notarial e de Registro, nos termos da lei.

Art. 160 - Na hipótese de pena de extinção da delegação a Notário ou a Oficial de Registro, o Presidente do Tribunal de Justiça declarará vago o respectivo Serviço, designará o substituto mais antigo para responder pelo expediente e abrirá concurso.

CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA DA CORREGEDORIA DE JUSTIÇA SOBRE O FORO EXTRAJUDICIAL

ADENDO 2

Das Rotinas e Procedimentos Dos Serviços Públicos Delegados

1. As normas a seguir devem ser observadas pelos notários e registradores, e visam a disciplinar as atividades das serventias, sendo aplicadas subsidiariamente às disposições da legislação pertinente em vigor.

1.1. A não observância das normas acarretará a responsabilização do serventuário na forma das disposições legais.

2. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Judiciário do Estado, devendo ser prestados de modo eficiente e adequado, atendidas as peculiaridades da comarca, em local de fácil acesso ao público, que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos.

3. Serão afixados nas serventias, em lugar bem visível e franqueado ao público:

3.1 - a tabela de emolumentos dos atos ali praticados;

3.2 - a relação dos atos gratuitos ou praticados com redução sobre o valor tabelado;

3.3 - o cartaz dos selos de fiscalização;

3.4 - o nome dos funcionários do ofício, devendo o titular comunicar ao juízo competente qualquer alteração no quadro funcional.

4. Os atos praticados pelos serventuários serão cobrados de acordo com os valores estabelecidos no Regimento de Custas e Emolumentos do Estado de Pernambuco, sendo vedada a utilização de tabela não oficial de emolumentos.

5. Os notários e registradores são dotados de fé pública, razão pela qual devem se pautar pela correção em seu exercício profissional, a fim de garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos em que intervêm.

6. No Estado, são titulares do Serviço Notarial e de Registro, os ocupantes de Tabelionatos e Ofícios de Registro, respectivamente:

6.1 - tabeliães de notas;

6.2 - tabeliães e oficiais de registro de contratos marítimos;

6.3 - tabeliães de protesto de títulos;

6.4 - oficiais de registro de imóveis;

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

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

6.7 - oficiais de registro de distribuição.

7. As atribuições e competências dos notários e oficiais de registro são as constantes da legislação pertinente, incumbindo-lhes cumprir as obrigações constantes deste Regulamento e as normas técnicas e de fiscalização, que forem editadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça e pelo Corregedor Geral da Justiça.

8. Os serviços notariais e de registro são circunscritos em comarcas, termos, zonas ou distritos judiciários, vedada a instalação de sucursal ou a prática de atos de seu ofício fora da unidade territorial para a qual recebeu a delegação.

8.1. Em cada sede de comarca haverá, no mínimo, um oficial de registro civil das pessoas naturais e de interdições e tutelas.

8.2. Às partes fica ressalvado o direito de escolher o tabelionato de notas que for da sua conveniência, qualquer que seja o seu domicílio ou o lugar de situação dos bens objeto do ato ou negócio.

8.3. Havendo mais de um tabelião de protestos na mesma unidade territorial, será obrigatória a prévia distribuição dos títulos.

9. O expediente dos serviços notariais e de registro será fixado pelos respectivos titulares, assegurando o atendimento ao público de segunda a sexta-feira, excetuados os feriados, por um período não inferior a seis (6) horas diárias.

9.1. O serviço de registro civil das pessoas naturais será prestado, também, nos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão, devendo ser afixado aviso, visível ao público mesmo com o cartório fechado, indicando meio para localização do serventuário responsável.

10. O gerenciamento administrativo e financeiro dos Serviços Notariais e de Registro é da responsabilidade exclusiva do respectivo titular, inclusive no que diz respeito à realização das despesas de custeio, investimentos e pessoal.

Dos Prepostos e Empregados dos Notários e Oficiais de Registro

11. Os agentes dos serviços públicos delegados poderão contratar, segundo a legislação trabalhista e previdenciária federal, escreventes e auxiliares, para o desempenho de suas funções, cabendo-lhes estabelecer normas, condições e obrigações relativas à atribuição de funções e remuneração desses prepostos, de modo a obterem a melhor qualidade na prestação dos serviços.

11.1. Os tabeliães de notas e oficiais de registro encaminharão ao Corregedor Geral da Justiça os nomes dos substitutos escolhidos dentre os escreventes, indicando um deles para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular.

11.2. Os escreventes e auxiliares deverão comprovar:

- a) pleno gozo dos direitos políticos;
- b) boa conduta moral e civil;
- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) boa saúde, física e mental;
- e) ausência de antecedentes criminais.

11.3. O Corregedor Geral da Justiça, ao receber a indicação, cumpridas as exigências do item anterior, fará publicar os nomes dos substitutos, com a referência da serventia respectiva, no seu expediente do Diário Oficial do Poder Judiciário.

11.4. A publicação de que trata o item anterior será custeada pelo titular do cartório interessado.

12. Os escreventes praticarão os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar.

12.1. Os escreventes indicados como substitutos poderão praticar, simultaneamente com o titular, todos os atos que lhes sejam próprios, inclusive lavratura de testamentos, conforme art. 1864, I, do Código Civil.

13. Não serão expedidas, pelos órgãos do Poder Judiciário, cédulas funcionais aos delegados e nem aos prepostos em geral, quer optantes ou não.

13.1. Os notários e oficiais de registro poderão expedir cédulas funcionais a seus prepostos, sem o uso da expressão "Poder Judiciário", ou da insígnia das armas e do brasão do Estado e da República.

14. O titular do serviço delegado responderá perante a Corregedoria Geral da Justiça, pelos atos dos seus prepostos.

Da Instituição, Acumulação, Desacumulação e Mudança Territorial dos Serviços Notariais e de Registro.

15. Os serviços notariais e de registro serão instituídos, acumulados ou desacumulados, ou terão as suas áreas territoriais modificadas, por ato do Presidente do Tribunal de Justiça, fundado em estudo da viabilidade econômica, desenvolvido por grupos de trabalho que recomende uma dessas providências.

15.1. Antecederá o ato do Presidente a publicação de edital, facultando aos eventuais interessados a apresentação de impugnação no prazo de 15 (quinze) dias.

15.2. Na desacumulação será assegurado o direito do titular de permanecer no serviço para o qual ingressou ou, já tendo

ingressado sob acumulação, de optar para aquele que melhor lhe convier, se constituído em serviço autônomo.

16. Os trabalhos técnicos de inspeção serão confiados a grupos de trabalho, constituídos pelo Presidente do Tribunal de Justiça, que terão as seguintes atribuições:

16.1 - proceder ao estudo da viabilidade econômica para instalação, acumulação, desacumulação ou mudança territorial dos serviços notariais e de registro no território estadual;

16.2 - opinar nos pedidos de instalação, acumulação, desacumulação ou mudança territorial dos serviços notariais e de registro, após prévia inspeção e minucioso estudo;

16.3 - acompanhar o processo de instalação e adequação dos serviços extrajudiciais às obrigações constantes deste Regulamento e às normas técnicas baixadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

16.4 - auxiliar os trabalhos de fiscalização disciplinar, desenvolvidos pela Corregedoria Geral da Justiça;

16.5 - exercer outras atividades atribuídas pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

17. Os grupos de trabalho serão compostos por um representante da Corregedoria Geral da Justiça e por técnicos e representantes dos notários e oficiais de registro.

18. Não são acumuláveis os serviços enumerados no item 6.

18.1. Poderão, contudo, ser acumulados nos municípios que não comportarem, em razão do volume dos serviços ou da receita, a instalação de mais de um dos serviços.

18.2. Quando da primeira vacância da titularidade de serviço notarial ou de registro, poderá ser procedida a desacumulação, nos termos do item 15.

Da Delegação

19. A delegação é dada a profissionais do Direito dotados de fé pública, denominados tabeliães ou oficiais de registro, que poderão se fazer representar por prepostos indicados ao Corregedor Geral da Justiça.

20. A delegação para o exercício da atividade notarial e de registro depende dos seguintes requisitos:

20.1 - habilitação em concurso público de provas e títulos;

20.2 - nacionalidade brasileira;

20.3 - capacidade civil;

20.4 - quitação com as obrigações eleitorais e militares;

20.5 - diplomação no Curso de Bacharelado em Direito;

20.6 - conduta condigna para o exercício da profissão, apurada pela Comissão de Concurso.

21. A diplomação do Curso de bacharelado em Direito será dispensada para os candidatos não bacharéis que tenham completado, até a data da primeira publicação do edital do

concurso de provas e títulos, 10 (dez) anos de exercício em serviço notarial ou registral.

22. Sem prejuízo do trabalho de apreciação da Comissão de Concurso, a conduta condigna para o exercício da profissão será comprovada na oportunidade estabelecida no edital do concurso, mediante a apresentação das certidões negativas cíveis e criminais das cidades em que o candidato tiver morado, abrangendo o período dos últimos 10 (dez) anos.

23. O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão.

Do Concurso

24. Os concursos serão realizados pelo Poder Judiciário com a participação, em todas as fases, da Ordem dos Advogados do Brasil, do Ministério Público, de um notário e de um registrador.

25. O concurso de ingresso será de provas e títulos, e atenderá às normas estabelecidas neste Regimento e em regulamento próprio a ser publicado no Diário do Poder Judiciário e afixado nos fóruns abrangidos pelo certame, simultaneamente com o respectivo edital de abertura das inscrições.

26. Ocorrendo a vaga, publicar-se-ão os atos referidos no artigo anterior, não se admitindo que nenhuma serventia fique vaga, sem abertura de concurso de ingresso ou de remoção, por mais de 6 (seis) meses.

27. As vagas serão preenchidas alternadamente, duas terças partes por concurso público de ingresso e uma terça parte por concurso de remoção, tomando-se por base a data de vacância da titularidade ou, quando vagas na mesma data, aquela da criação do serviço.

28. Os candidatos serão declarados habilitados na rigorosa ordem de classificação no concurso, devendo constar do edital os critérios de desempate.

29. Observada a vacância de serviço notarial ou de registro, dentro do prazo de validade do concurso, os candidatos remanescentes, por ordem de classificação, serão convidados a manifestar interesse pela delegação.

30. O regulamento do edital de concurso de provas e títulos para o ingresso no serviço público delegado observará as seguintes regras gerais:

30.1 - o concurso constará das seguintes fases: provas escritas (teórico-objetiva e prática); sindicância de conduta pregressa; prova de títulos e exame de saúde física e mental;

30.2 - todas as provas serão eliminatórias, exceto a de títulos, devendo o candidato alcançar a pontuação mínima de 5 (cinco) por prova e média global igual ou superior a 6 (seis);

30.3 - são disciplinas obrigatórias no concurso: Língua Portuguesa, Direito Constitucional, Direito Civil, Direito Comercial, Direito Penal, Registros Públicos, Lei dos Serviços Notariais e de Registro, Organização Judiciária, legislação federal e estadual que disponha sobre

emolumentos e outras normas pertinentes editadas pelo Poder Judiciário Estadual;

30.4 - será assegurado o sigilo das provas escritas até a identificação da autoria e dos resultados em sessão pública;

30.5 - o concurso terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável por igual prazo.

31. A prova teórico-objetiva, a prova prática e os exames de título e de saúde física e mental, poderão ser realizadas por instituições especializadas públicas ou privadas de notório conceito técnico e de idoneidade reconhecida.

32. Verificada a absoluta impossibilidade de se prover, através de concurso público, a titularidade de serviço notarial ou de registro, por desinteresse ou inexistência de candidatos, o juízo competente proporá à autoridade competente a extinção do serviço e a anexação de suas atribuições ao serviço da mesma natureza mais próximo ou àquele localizado na sede do respectivo Município ou de Município contíguo.

Da Remoção

33. Tratando-se de vaga para preenchimento por remoção, o concurso se dará apenas mediante prova de títulos, nos termos do item 27 desde adendo.

34. Estão habilitados ao concurso de remoção, os titulares de serviços notariais e de registro, independentemente de entrância, que já detenham a delegação por mais de 2 (dois)

anos, contados da data da investidura na atividade até a publicação do primeiro edital, vedadas transferências ou permutas, a qualquer título, de um para outro serviço.

34.1. No prazo estabelecido no edital, que será anterior à outorga da delegação, o candidato deverá comprovar a regularidade de sua situação em relação às obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, apresentando as correspondentes certidões negativas e as declarações de regularidade do serviço, fornecidas pela Corregedoria e pelo grupo de trabalho que inspecionou o respectivo serviço público a delegar.

35. A vaga não provida por remoção, por falta de candidato interessado no provimento, não sendo o caso de extinção ou acumulação, será provida por aproveitamento de candidato aprovado em concurso de ingresso para o serviço de idêntica natureza, sem alteração da ordem de vacância e dos critérios de provimento dos serviços notariais e de registro.

Dos Títulos

36. Os títulos serão apurados mediante a atribuição de nota, até o máximo de 100 (cem) pontos, não podendo, no cômputo geral das provas, exceder a vinte e cinco por cento (art. 97, § 4º, da Constituição Estadual).

37. A Comissão de Concurso estabelecerá precisamente no edital os critérios de valoração dos títulos, considerando, entre outros, os seguintes:

37.1 - tempo de serviço prestado como titular de serviço notarial, registral ou como integrante de carreira

jurídica, considerando-se, na aferição da pontuação, a antigüidade e a vida funcional - até 30 (trinta) pontos;

37.2 - tempo de serviço público ou privado prestado a atividades relacionadas com a área notarial ou de registro, caso não tenha obtido o máximo da pontuação conferida pelos itens anteriores - até 10 (dez) pontos;

37.3 - títulos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado, pós-doutorado em cursos jurídicos - até 20 (vinte) pontos;

37.4 - magistério em disciplina jurídica - até 20 (vinte) pontos;

37.5 - publicação de artigos ou livros de autoria exclusiva do candidato - até 10 (dez) pontos;

37.6 - apresentação de tese em congressos - até 5 (cinco) pontos;

37.7 - participação, com aproveitamento, em cursos oficiais ministrados pelo Tribunal de Justiça ou pelas entidades de classe - até 5 (cinco) pontos;

37.8 - participação em encontros, simpósios, congressos nacionais ou internacionais sobre temas ligados aos serviços notariais ou de registro - até 5 (cinco) pontos;

37.9 - aprovação em concurso para os serviços notariais e de registro, salvo se já foi valorizado em outro item - até 20 (vinte) pontos;

37.10 - aprovação em concurso para cargos da carreira jurídica - até 10 (dez) pontos;

37.11 - exercício da advocacia por prazo não inferior a 2 (dois) anos - até 10 (dez) pontos.

Da Comissão do Concurso

38. A Comissão de Concurso será composta por 3 (três) magistrados, sendo presidida pelo mais antigo, por 1 (um) tabelião e por 1 (um) oficial de registro, todos indicados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, além de um membro do Ministério Público e um representante da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Pernambuco, indicado pela respectiva entidade representativa, juntamente com o seu suplente.

39. A comissão conduzir-se-á discricionariamente na apreciação da conduta do candidato, inclusive do seu desempenho no exercício de cargos e atribuições delegadas.

40. A comissão poderá solicitar ao Presidente do Tribunal de Justiça a designação de magistrados e convocar servidores para auxiliar na fiscalização das provas.

Dos Recursos

41. As decisões da Comissão de Concurso relativas à recusa na admissão de candidatos, ao cancelamento de inscrição, à declaração de inaptidão física ou mental e à classificação final dos aprovados serão passíveis de recurso, no prazo de 2 (dois) dias, data da publicação, à Corte Especial do Tribunal de Justiça.

41.1. O recurso será dirigido à própria Comissão que o apreciará previamente, em juízo de sustentação ou reforma, fundamentando a decisão. Mantida esta, o recurso irá ao conhecimento e julgamento, em definitivo, da Corte Especial.

Da Investidura e Extinção da Delegação

42. Para fins de investidura na titularidade, o candidato habilitado na ordem de classificação, havendo disponibilidade de vaga, terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por mais 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação do ato de convocação, para, consecutivamente:

42.1 - prestar o compromisso de bem e fielmente cumprir as obrigações e as normas técnicas estabelecidas para a instalação e o funcionamento adequado do serviço a delegar, no prazo fixado no caput deste artigo;

42.2 - declarar os seus bens e direitos, inclusive os em nome de seus dependentes;

42.3 - executar, às suas expensas, os serviços necessários à instalação e ao adequado e eficiente funcionamento do serviço a delegar, conforme exigências das obrigações constantes deste Regulamento e das normas técnicas pertinentes editadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

42.4 - prestar caução em valor a ser definido pelo Presidente do Tribunal de Justiça, mediante apólice de seguro de responsabilidade, renovável a cada ano.

43. No prazo de 30 (trinta) dias, após expedido o ato de outorga da delegação, o delegatário apresentará à Corregedoria Geral da Justiça as informações relativas à estrutura material de funcionamento do serviço.

44. Atendidas as obrigações e as normas técnicas de funcionamento, o Presidente do Tribunal de Justiça baixará o Ato de Outorga de Delegação.

44.1. Nos títulos de outorga da delegação, serão certificados pela Secretaria Judiciária o compromisso prestado e a data da investidura da titularidade.

45. Desatendidas as obrigações estabelecidas neste Regulamento ou as normas técnicas editadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça, este declarará desabilitado o candidato, convidará o seguinte na ordem de classificação ou, se por qualquer razão não houver candidato, determinará a abertura de concurso.

46. A delegação será extinta em decorrência de:

46.1 - morte;

46.2 - invalidez;

46.3 - aposentadoria facultativa ou compulsória;

46.4 - renúncia;

46.5 - perda da delegação decorrente de sentença transitada em julgado ou de decisão em processo administrativo instaurado pelo Presidente do Tribunal de Justiça,

Corregedor ou diretor do foro, assegurado amplo direito de defesa.

47. Extinta a delegação, o Presidente do Tribunal de Justiça determinará a abertura de concurso e, se não houver substituto indicado ou este estiver impedido, designará, temporariamente, um outro dentre os agentes mais antigos da circunscrição para responder pelo expediente, preferindo o de semelhantes atribuições, ou, na impossibilidade, autorizará o diretor do foro a nomear ad hoc dentre pessoas idôneas.

48. Se não houver designação na forma prevista no artigo anterior, o Diretor do Foro da respectiva jurisdição poderá fazê-lo provisoriamente, obedecida a ordem ali indicada.

49. Verificada a absoluta impossibilidade de provimento dos serviços notariais e de registro, por inviabilidade econômica, desinteresse ou inexistência de candidato ao concurso, serão extintos e anexados ao da mesma natureza mais próximo ou àquele localizado na sede da respectiva comarca ou de comarca contígua.

49.1. O serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas vago ou que venha a vagar poderá ser transferido para o de Registro Público existente na sede do respectivo município, nas mesmas hipóteses previstas neste item.

Da Fiscalização e Imposição das Penalidades

50. A fiscalização e a imposição de penalidades previstas na legislação federal dos atos praticados por tabeliães de notas e oficiais de registro, no exercício de suas funções,

competirão ao Corregedor Geral da Justiça, aos juizes corregedores auxiliares, aos juizes de direito perante os quais servirem e aos diretores do foro, com recurso para o Conselho da Magistratura.

50.1. A Corregedoria Geral da Justiça, por proposta do Conselho da Magistratura, mediante provimento, estabelecerá as normas de disciplina e fiscalização que devam ser obedecidas pelas demais autoridades competentes.

50.2. Na apuração das infrações disciplinares, aplicam-se, no que couber, as normas relativas aos servidores do Poder Judiciário.

50.3. A Corregedoria Geral poderá atribuir, a um dos juizes corregedores auxiliares, competência para fiscalizar os serviços extrajudiciais, sem prejuízo das suas atribuições.

51. As atribuições e competências, os direitos e deveres, as infrações disciplinares e as respectivas penalidades, bem assim as normas sobre a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, a seguridade social, as incompatibilidades e os impedimentos dos notários, dos oficiais de registro e de seus prepostos são os constantes da legislação federal que disponha sobre os respectivos serviços.

52. Os serviços extrajudiciais que tenham sido oficializados até a data da promulgação da Constituição Federal continuam sendo exercidos por servidores públicos até a vacância do cargo.

Dos Tabeliães

53. Aos tabeliães de notas compete com exclusividade:

53.1 - tirar, conferir, consertar e autenticar documentos públicos;

53.2 - reconhecer letras, firmas e sinais, mantendo atualizado seu registro em livro próprio ou fichário;

53.3 - lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados;

53.4 - lavrar escrituras e procurações públicas, registrando em livro próprio as procurações, fazendo nestas constar apenas o número do respectivo registro, salvo se alguma das partes exigir a transcrição integral;

53.5 - autenticar, com sinal público, os documentos que expedir em razão do ofício;

53.6 - exigir o prévio pagamento dos impostos devidos nos atos e contratos que tiverem de lançar em suas notas;

53.7 - consignar por certidão, em seu livro de transmissões ou no de testamentos, se houver, as aprovações de testamentos cerrados;

53.8 - remeter súmula das escrituras de doação que houverem lavrado em favor de órfãos ou interditos ao Ministério Público e ao escrivão competente;

53.9 - encaminhar, mensalmente, ao juízo competente, uma lista dos testamentos públicos e autos de aprovação de testamentos cerrados, lavrados em seu cartório;

53.10 - remeter, logo após sua investidura, ao Tribunal de Justiça, à Corregedoria Geral, ao Registro de Imóveis da sua Comarca e à Secretaria da Fazenda, uma ficha com a sua assinatura e sinal público, o mesmo incumbindo aos seus substitutos;

53.11 - organizar o livro de tombo do cartório e, pelo nome das partes, organizar e manter em dia índice alfabético ou fichário dos atos lançados em suas notas;

53.12 - comunicar de ofício, ao oficial do registro de imóveis competente, a escritura de dote que lavrar ou a relação dos bens particulares da mulher casada que lançar em suas notas;

53.13 - lavrar atas notariais.

54. Todas as folhas concernentes a seu ofício serão rubricadas, exceto as que contiverem a sua assinatura.

55. Quando o tabelião recusar ou demorar a certidão pedida e a parte recorrer ao Juiz ou ao Corregedor Geral, estes procederão na forma prevista na Lei n° 8.935/94.

56. As públicas-formas extraídas por um tabelião devem ser obrigatoriamente conferidas e consertadas por outro; onde houver um só, pelo serventuário que alternada ou permanentemente for designado pelo Juiz ou, na Capital, pela Corregedoria Geral;

57. O reconhecimento de firmas, letras e sinais, é ato pessoal do tabelião ou do seu substituto legal, com expressa referência a cada uma das firmas reconhecidas;

58. Aos auxiliares dos tabeliães incumbirá a lavratura dos atos que lhes forem designados, menos testamentos e codicilos, sujeitos estes à assinatura e sinal público dos tabeliães.

59. É livre a escolha do tabelião de notas, qualquer que seja o domicílio das partes ou o lugar de situação dos bens objeto do ato ou negócio.

60. Os tabeliães poderão tomar declarações de pessoas que não saibam falar o vernáculo, se souberem, assim como as testemunhas, o idioma do declarante, portando por fé essa circunstância e a afirmação das testemunhas de estar a intenção daquele traduzida com exatidão, no texto lavrado em língua nacional.

60.1. Excetua-se as declarações de última vontade (art. 1.864, parágrafo único, do Código Civil).

61. As declarações das pessoas cujo idioma não for reconhecido do tabelião e das testemunhas, só serão tomadas depois de traduzidas por tradutor público e, se não houver, por intérprete nomeado pelo Diretor do Foro, no interior, e pelo Corregedor Geral, na Capital.

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

63. O tabelião de notas não poderá praticar atos de seu ofício fora do Município para o qual recebeu delegação.

Dos Oficiais de Registro

64. Aos oficiais de registro de imóveis, de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas, civis das pessoas naturais e de interdições e tutelas, compete a prática dos atos relacionados na legislação pertinente aos registros públicos, de que são incumbidos, independentemente de prévia distribuição, mas sujeitos os oficiais de registro de imóveis e civis das pessoas naturais às normas que definirem as circunscrições geográficas.

65. Aos oficiais de registro de distribuição compete privativamente:

65.1 - quando previamente exigido, proceder à distribuição equitativa pelos serviços da mesma natureza, registrando os atos praticados; em caso contrário, registrar as comunicações recebidas dos órgãos e serviços competentes;

65.2 - efetuar as averbações e os cancelamentos de sua competência;

65.3 - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

Dos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais

66. Aos oficiais de Registro Civil, nos respectivos distritos, incumbe:

66.1 - registrar os nascimentos, casamentos e óbitos, e os demais fatos relativos ao estado civil, referidos em lei;

66.2 - funcionar como escrivães no processo e atos de casamento, bem como no Juízo de Paz do seu Distrito;

66.3 - ter, para os respectivos assentos, livros próprios, indicados na Lei de Registros Públicos, outras leis especiais e neste Regimento;

66.4 - dar certidões que lhes forem requisitadas, sob as penas da lei, no caso de ser injusta a recusa ou injustificável a demora;

66.5 - officiar ao Promotor de Justiça e ao juiz competente sobre a existência de órfãos, desassisados, e de bens de ausentes nos distritos;

66.6 - remeter, mensalmente, ao Juiz Eleitoral da Zona em que estiver situado o cartório do registro civil, informações sobre os óbitos de eleitores registrados no mês anterior.

67. O registro civil das pessoas naturais funcionará todos os dias, sem exceção, sendo facultado aos respectivos servidores antecipar ou prorrogar o expediente, observando-se nos finais de semana e feriados o sistema de plantão.

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

68.1. Os reconhecidamente pobres estão isentos de pagamento de emolumentos pelas demais certidões extraídas pelo cartório de registro civil.

68.2. O estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, tratando-se de analfabeto, neste caso, acompanhada da assinatura de duas testemunhas.

68.3. A falsidade da declaração ensejará a responsabilidade civil e criminal do interessado.

68.4. Comprovado o descumprimento, pelos oficiais de Cartórios de Registro Civil, do disposto no caput deste artigo, aplicar-se-ão as penalidades previstas nos artigos 32 e 33 da Lei nº 8.935/94.

68.5. Esgotadas as penalidades a que se refere o parágrafo anterior e verificando-se novo descumprimento, aplicar-se-á o disposto no art. 39 da Lei nº 8.935/94.

Dos Oficiais do Registro de Títulos e Documentos

69. Aos oficiais de registro de títulos e documentos incumbe:

69.1 - registrar e averbar os competentes títulos e documentos a que se refere a Lei de Registros Públicos;

69.2 - registrar os instrumentos de constituição das pessoas jurídicas;

69.3 - ter os livros próprios e os especiais indicados em lei, e escriturá-los na forma devida;

69.4 - dar certidões a que são obrigados;

69.5 - cumprir as demais prescrições legais.

70. Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro ofício.

Dos Oficiais do Registro Geral de Imóveis

71. Aos oficiais do Registro Geral de Imóveis incumbe:

71.1 - registrar e averbar os competentes atos enumerados na Lei de Registros Públicos e outras leis especiais;

71.2 - praticar os atos referentes ao registro de transmissões de imóveis pelo Registro Torrens, em cujo processo lhes caberá funcionar como escrivão;

71.3 - dar as certidões devidas;

71.4 - cumprir as demais prescrições legais;

Dos Tabeliães de Protesto

72. São atribuições dos Tabeliães de Protesto, na forma da Lei nº 9.492/97:

72.1 - protocolar de imediato os documentos de dívida, para prova do descumprimento da obrigação;

72.2 - lavrar o protesto, registrando o ato em livro próprio, em microfilme ou sob outra forma de documentação;

72.3 - intimar os devedores dos títulos para aceitá-los, devolvê-los ou pagá-los, sob pena de protesto;

72.4 - receber o pagamento dos títulos protocolizados, dando quitação;

72.5 - repassar, a quem de direito, os valores recebidos em cartório no primeiro dia útil subsequente ao recebimento (art. 19, § 2º da Lei nº 9.492/97);

72.6 - acatar o pedido de desistência do protesto formulado pelo apresentante;

72.7 - averbar:

a) o cancelamento do protesto;

b) as alterações necessárias para atualização dos registros efetuados;

72.8 - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis, e executar os demais atos do ofício, segundo a legislação vigente.

72.9 - ter os livros próprios do cartório devidamente autenticados e escriturados;

72.10 - cumprir as demais prescrições legais que lhe forem atinentes.

73. Havendo mais de um tabelião de protestos na mesma localidade, será obrigatória a prévia distribuição dos títulos.

DAS ROTINAS APLICÁVEIS AOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS

Disposições Gerais de Serviço

74. O tabelião:

74.1 - praticará os atos de seu ofício em qualquer dia e hora, no CARTÓRIO ou fora dele, sempre observados os limites geográficos da circunscrição, e distribuirá tarefas

segundo as necessidades do serviço, respeitadas as atribuições legais dos respectivos cargos;

74.2 - exigirá alvará judicial para:

- a) lavratura de escrituras de compra e venda, permuta, doação e cessão de direitos, ou de outros atos de disposição ou constituição, modificação ou transferência de direitos reais relativos a imóvel, nos casos de espólio, massa falida, herança jacente ou vacante, sub-rogação de gravames, concordatas e incapacidade, absoluta ou relativa;
- b) realização de atos de alienação ou oneração no caso de incapacidade absoluta ou relativa;
- c) prática dos atos referidos no item 74.2, "a", em favor de viúvo, salvo quanto aos bens adquiridos após a viuvez ou quando comprovar, pelo encerramento do inventário do cônjuge pré-morto ou porque o bem não integrou a comunhão, titularidade exclusiva do direito;
- d) lavratura dos mesmos atos em favor de ex-cônjuge nos casos de separação judicial e de divórcio, quando o inventário ainda não houver sido ultimado e o direito houver integrado a comunhão.

74.3 - encaminhará ao Juizado da Infância e da Juventude o interessado, nacional ou estrangeiro, na adoção de criança ou adolescente, abstendo-se de lavrar escritura;

74.4 - não lavrará escritura de alienação de frações ideais, com localização, numeração e metragem certas, ou de qualquer outra forma de instituição de condomínio ordinário, que desatenda aos princípios da legislação civil de modo a simular a existência regular de loteamento ou desmembramento.

75. O tabelião poderá fazer-se substituir por auxiliar substituto, inclusive para a lavratura de testamentos (art. 1864, I, do Código Civil).

75.1. Todo ato não subscrito por tabelião será por este visado em 10 (dez) dias, abaixo das assinaturas.

76. Se algum dos comparecentes não for conhecido do tabelião, nem puder identificar-se por documento, participarão do ato pelo menos duas testemunhas que o conheçam e atestem sua identidade.

77. O ato notarial será:

77.1 - manuscrito, a ser lavrado em livro de papel pautado, previamente encadernado;

77.2 - impresso, por qualquer meio, inclusive eletrônico, a ser lavrado em livro previamente encadernado ou, se de folhas soltas que deverá ter no máximo 200 (duzentas) folhas, encadernado em trinta dias contados da data do respectivo termo de encerramento, preenchidos ou inutilizados os espaços eventualmente deixados em branco;

77.3 - datilografado, a ser lavrado em livro de folhas soltas, observado o disposto na alínea anterior.

78. Os atos notariais serão lançados em ordem cronológica, e a numeração crescente reiniciada em cada livro, sem abreviaturas, emendas ou entrelinhas não ressalvadas, borrões ou outras circunstâncias que possam ocasionar dúvidas, devendo as referências à quantidade constar em algarismos e por extenso.

78.1. As ressalvas deverão ser feitas antes do ato ser subscrito pelas partes e testemunhas.

79. No caso de livros de folhas soltas é indispensável que o tabelião e as partes firmem cada uma das folhas do original, assinando as testemunhas somente após o encerramento, constituindo traslado do ato a cópia devidamente subscrita e autenticada pelas assinaturas.

79.1. Tais assinaturas deverão ser colhidas logo após a lavratura do ato, na presença do servidor que o lavrou, assegurada, assim, a sua unidade.

79.2. 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 seqüência de traços e pontos.

80. É permitida a informatização dos atos, devendo todas as vias receber a autenticação de todos os interessados.

81. Incorreção de texto será sanada:

81.1 - tratando-se de erro verificado imediatamente após sua ocorrência, mediante o emprego da palavra "digo", a que se seguirão à última palavra correta antes do erro e o texto que o substituir;

81.2 - tratando-se de emenda ou entrelinha, mediante ressalva no final do instrumento e antes do encerramento, firmada pelo servidor que lavrou o ato e, se datilografado, mantido o espaçamento e de preferência na mesma máquina;

81.3 - à 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 chefe da serventia, pelo substituto em exercício, com a aposição, ou nova aposição, da assinatura das partes, dispensável no caso de evidente erro material, a critério do autor da ressalva, que por ela responderá;

81.4 - 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.

82. No ato digitado, observar-se-á o seguinte:

82.1 - o espaçamento entre as linhas será o mesmo até o encerramento do ato, inclusive em ressalvas, correções, notas de "em tempo" e semelhantes, se cabíveis;

82.2 - sendo necessário reservar-se espaço para ser preenchido com elementos que serão fornecidos quando da leitura do ato, datilografar-se-ão linhas onde tais elementos serão incluídos, antes do lançamento de qualquer assinatura, vedada anotação provisória a lápis.

83. O tabelião, ao lavrar instrumento público de revogação de mandato escriturado em sua própria serventia, averbará tal circunstância à margem do ato revogado.

83.1 - Quando o ato revocatório atingir instrumento público lavrado em outra serventia, o tabelião comunicará tal circunstância àquele que lavrou o instrumento revogado.

83.2 - Ao receber a comunicação de que trata esta norma, o tabelião providenciará a averbação da revogação à margem do ato original.

83.3 - Adotar-se-á o mesmo procedimento a requerimento da Parte interessada, acompanhado de certidão original do instrumento de revogação de mandato.

83.4 - As averbações e comunicações de que trata esta norma serão procedidas desde logo, independentemente do pagamento antecipado dos correspondentes emolumentos ou despesas.

84. - Ressalvados os casos em que a lei as exigir como requisito de validade, poderão as partes que possam ler, e estejam de acordo, encerrar os instrumentos públicos independentemente de testemunhas, fazendo-se disto menção no ato.

Dos Livros e Arquivos Notariais

85. - O tabelião deverá manter atualizados, além dos demais obrigatórios:

85.1 - livros de:

- a) testamentos públicos;
- b) escrituras em geral (transmissões e contratos);
- c) procurações e substabelecimento;
- d) depósito de firmas;
- e) índice cronológico de testamentos e notas;
- f) índice cronológico de procurações;
- g) protocolo de livros;
- h) registro de procurações e de alvarás.

85.2 - pastas de:

a) documentação dos livros notariais.

86. Os livros de contratos, de procurações e de substabelecimentos poderão ser desdobrados em séries para uso simultâneo, apondo-se, aos números respectivos, letras do alfabeto.

87. O testamento público e o ato de aprovação do testamento cerrado podem ser escriturados manualmente ou mediante processo mecanizado, bem como, por meio de lavratura 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.

87.1. Adotado o método mecanizado, todas as folhas do livro devem ser previamente numeradas.

87.2. Fica vedada a utilização, concomitante, de mais de um sistema de escrituração de testamentos.

87.3. O tabelionato de notas que adotar o sistema de informática ou outro meio de reprodução, deverá promover o encerramento do livro tradicional em uso, com comunicação à Corregedoria Geral da Justiça.

88. O registro da aprovação de testamentos cerrados será lavrado no livro de testamentos públicos, facultando-se o uso do livro de registro de testamento cerrado para o cartório que já o possua.

89. Para fins de pesquisa de firmas, serão utilizadas fichas das quais constará remissão ao livro e à folha do depósito.

90. O livro de registro de procurações e de alvarás será formado com os originais dos respectivos instrumentos.

91. Cada livro será utilizado para o seu fim específico, admitindo-se a lavratura de procurações no livro de escrituras em geral, caso em que serão relacionadas na última folha do livro, em ordem cronológica.

92. Os livros de índices cronológicos, previamente encadernados e pautados, conterão índice alfabético e serão designados por "A" e "B", com os seguintes elementos:

92.1 - nome das partes;

92.2 - natureza do negócio jurídico;

92.3 - folhas, número do ato e data de sua lavratura e distribuição.

93. No livro "A", serão lançados os atos sujeitos à ordem cronológica da respectiva apresentação.

94. No livro "B", serão anotados os dados essenciais de procurações e substabelecimento.

95. A escrituração dos livros de índices será feita diariamente.

96. A dimensão dos livros variará segundo o volume de trabalho da serventia, facultando-se ao tabelião:

97. Alterar a ordem das colunas e a estas acrescentar outras;

98. No protocolo de livros, encadernado e pautado, serão lançados os seguintes elementos: número do livro entregue, tipo, espécie (manuscrito, impresso ou datilografado), data de entrega ao auxiliar encarregado, recibo deste, data do último ato e da devolução, e recibo do tabelião.

99. O tabelião determinará o número de livros confiados à responsabilidade de cada auxiliar, cujo máximo não excederá de dois livros de procurações, dois livros de escrituras em geral e dois livros impressos.

99.1 - Encerrado um livro, o servidor entregá-lo-á ao tabelião e solicitará outro da mesma classe.

99.2 - O livro confiado à responsabilidade do auxiliar é de seu uso privativo, admitindo-se a transferência de utilização para outro servidor mediante autorização do tabelião, lançada e datada no próprio livro e no de carga.

100. O tabelião manterá em local seguro ou em casa-forte os livros e documentos de sua serventia, respondendo por sua segurança, ordem e conservação.

100.1. Considera-se casa-forte o compartimento exclusivamente reservado para a guarda de livros e documentos da serventia, dotado de mecanismos e características que o preservem contra deteriorização, perda, extravio e incêndio.

100.2. O uso de casa-forte será obrigatório na Comarca da Capital e, a critério do Corregedor Geral da Justiça, em qualquer outra.

101. - O tabelião poderá incinerar ou reciclar:

101.1 - certidões de atos notariais, requeridas e não procuradas pelos interessados, decorridos 2 (dois) anos da respectiva extração;

101.2 - certidões negativas fornecidas pelas Partes, decorridos 5 (cinco) anos da lavratura do ato para que foram utilizadas;

101.3 - certidões de quitação fiscal, alvarás judiciais, guias de pagamento de laudêmio e imposto de transmissão, e certidões de procurações lavradas por instrumento público, decorridos 20 (vinte) anos da lavratura do ato para que foram utilizadas.

Das Normas Gerais para Lavratura de Atos Notariais

102. Antes de lavrar a escritura, o tabelião observará se:

102.1 - partes e interessados apresentam documento de identidade e CPF ou, tratando-se de pessoa jurídica, documento comprobatório da representação e CGC;

102.2 - estão em ordem, quando exigíveis, os documentos comprobatórios da titularidade do direito e, tratando-se de imóvel, se está registrado;

102.3 - havendo procuração, esta outorga os necessários poderes e se os nomes das Partes coincidem com os correspondentes no ato a ser lavrado; procedendo a procuração de outra Comarca, se tem a firma reconhecida e o sinal público do tabelião que a lavrou; passada no estrangeiro, se atende às exigências legais;

102.4 - a certidão de procuração é recente, exigindo sua atualização quando não o for;

102.5 - estão em ordem as certidões exigidas por lei;

102.6 - estão regulares a autorização de transferência de direitos relativos a bem público, o comprovante de pagamento do laudêmio, quando for o caso, a guia quitada do recolhimento dos impostos e da contribuição devida, sendo rural o imóvel, a prova do pagamento do imposto de transmissão e de quitação dos vendedores em face da Previdência Social, se necessária.

103. Conferida a documentação, o servidor consignará:

103.1 - o lugar onde foi lido e assinado o ato notarial, com indicação do endereço completo, se não se tratar da sede do Cartório.

103.2 - a data do ato, com dia, mês e ano por extenso;

103.3 - 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 da expressão "regime comum";

b) profissão, residência, número do documento de identidade, repartição expedidora e data de emissão, quando constar do documento;

c) número de inscrição no CPF, quando for o caso; tratando-se de pessoa jurídica, sua denominação, sede, número de

inscrição no CGC, a identificação do respectivo representante e referência aos elementos comprobatórios da regularidade da representação;

d) filiação, se a parte for conhecida do tabelião e não dispuser de documento de identidade;

e) haver representação e não constar do instrumento de mandato o CPF ou CGC do outorgante, se desconhecê-lo o outorgado;

f) a natureza do negócio jurídico e seu objeto.

g) no caso de imóvel:

1 - 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;

2 - título de aquisição do alienante, mencionando-se a natureza do negócio, o instrumento, o número da matrícula e o cartório do registro imobiliário;

3 - declaração de que se encontra livre e desembaraçado de qualquer ônus real, judicial ou extrajudicial, especificando-o, se houver;

4 - declaração de que não há débito relativo a condomínio, tributo, tarifa ou contribuições, especificando-o, se houver;

5 - expressa anuência das partes na lavratura do ato, se os interessados não dispuserem de qualquer dos elementos indicados nos itens anteriores, respondendo por eventual irregularidade;

6 - comprovante do pagamento do imposto de transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, quando incidente sobre o ato, ressalvadas hipóteses em que lei autorize a efetivação do pagamento após sua lavratura;

7 - as certidões, assim entendidas:

7.1 - em relação a imóvel urbano, as que se refiram a tributos que incidam sobre o imóvel, observado o disposto no item 162.3.7.1.

7.2 - em relação a imóvel rural, o certificado de cadastro emitido pelo órgão federal competente e a prova da quitação dos últimos 5 (cinco) anos do imposto territorial rural lançado;

7.3 - a de feitos de jurisdição contenciosa ajuizados e a de ônus reais expedida pelo registro de imóveis competente, cujo prazo de validade, para este fim, será de 30 (trinta) dias;

7.4 - demais documentos e certidões cuja apresentação seja exigida por lei específica.h) quando couber, valor ou preço e declaração de que foi pago em dinheiro ou em cheque, no

todo ou em parte, discriminando, nesse caso, valor, número e banco contra o qual foi sacado;

i) declaração de que é dada quitação da quantia recebida, quando for o caso;

j) declaração de que a escritura foi lida em voz alta, perante as testemunhas, quando houver;

k) indicação da documentação apresentada e transcrição dos documentos exigidos em lei;

l) notas de "em tempo", se necessárias;

m) encerramento.

104. As certidões fiscais reportar-se-ão aos últimos 5 (cinco) anos e as pessoais aos 20 (vinte) anos.

105. Para os fins do disposto no parágrafo único do Art. 4º da Lei 4.591, de 16 de dezembro de 1964, modificada pela Lei nº 7.182, de 27 de março de 1984, considerar-se-á prova de quitação a declaração feita pelo alienante ou seu procurador, sob as penas da Lei, a ser consignada nos instrumentos de alienação ou de transferência de direitos.

106. 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.

107. - A escritura lavrada em decorrência de autorização judicial mencionará o respectivo alvará, identificando-o por seus elementos individualizadores.

108. - Do corpo do ato notarial constará certidão que indicará em Reais o valor total dos emolumentos devidos pela prática do ato e competente traslado, com os respectivos acréscimos, especificando-se tabela, número, inciso, nota, observações e demais elementos relevantes da Lei de Custas.

108.1. Se tabelião de serventia não oficializada dispensar o pagamento, lavrará a respectiva certidão.

109. Em ato de disposição de última vontade, as testemunhas serão qualificadas por nacionalidade, estado civil, residência, profissão e documento de identidade, o qual poderá ser dispensado a critério do tabelião.

110. Na qualificação das partes, indicar-se-ão data de nascimento, filiação, naturalidade e número de inscrição no RG e no CPF ou CGC.

111. Se a pessoa não puder ou não souber assinar, o tabelião assim o declarará, providenciando para que testemunha qualificada assine a seu rogo, e colherá a impressão digital da pessoa impossibilitada, sempre que possível do polegar direito, com tinta indelével.

112. Da procuração em que advogado figurar como mandatário constará o número de sua inscrição, ou declaração do outorgante de que o ignora; da outorgada a sociedades de advogados constarão, como mandatários, os advogados que a integram.

Do Reconhecimento de Firmas e Autenticações

113. O depósito de firmas será feito no livro próprio e em ficha, dispensando-se a assinatura no livro quando já constar de outro ato lavrado no cartório a firma a ser depositada, anotando-se o número do livro e da respectiva folha, em qualquer das hipóteses, na ficha e, facultativamente, no carimbo de reconhecimento.

113.1. A ficha conterá:

a) nome, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data do nascimento do depositante;

b) indicação da inscrição no CPF, quando for o caso, e do documento de identidade, com os respectivos números, data de emissão e repartição expedidora;

c) data do depósito da firma;

d) assinatura do depositante, aposta duas vezes;

e) nome, qualificação e assinatura do abonador, sendo o caso;

f) rubrica e número de matrícula do servidor que verificou a regularidade do preenchimento.113.2. O preenchimento da ficha de firmas será feito na presença do servidor, que a conferirá e visará.

113.2.1. Fica terminantemente proibida a abertura de firma por abonação, bem como, o preenchimento de fichas de cartão de autógrafo por pessoas estranhas ao serviço.

113.3. A firma de juiz, tabelião ou servidor autorizado, será colhida em livros e fichas, na comarca de origem, incumbindo-se o titular do cartório em que depositada remeter os respectivos autógrafos às demais serventias do Estado.

113.4. Nos documentos de alienação de veículos automotores o reconhecimento de firma do transmitente somente será feito de forma autêntica, nos termos do art. 369, do CPC.

113.5. A firma de juiz, tabelião ou servidor autorizado de outro Estado será colhida em ficha, arquivando-se o ofício da respectiva apresentação.

114. O reconhecimento de firma é ato pessoal do tabelião ou de seu substituto, podendo ser autêntico (quando aposta a assinatura a ser reconhecida perante o tabelião ou seu substituto) ou por semelhança (confronto entre a assinatura e o padrão existente em cartório), devendo ser explicitada a modalidade observada em cada caso.

114.1. Ao reconhecimento autêntico será essencial o comparecimento do signatário, que apresentará documento de identidade e prova de inscrição no CPF, exigências que se estenderão ao reconhecimento por semelhança, se necessário.

114.2. O interessado poderá exigir, por escrito, que sua assinatura somente seja reconhecida de forma autêntica.

114.3. É vedado o reconhecimento de firma em documento sem data, incompleto ou que contenha espaços em branco no contexto.

115. O tabelião ou o substituto responderá pela autenticidade da firma não depositada que vier a reconhecer ou da que for reconhecida como autêntica, não tendo sido aposta em sua presença.

116. Uma vez que o instrumento contenha todos os elementos do ato, pode ser reconhecida apenas a firma de um dos subscritores, à falta da assinatura de outros que o deveriam firmar.

117. O depósito de chancela mecânica e o seu reconhecimento obedecerão, no que couber, às normas desta seção, devendo o tabelião declarar que a chancela confere com o padrão depositado no cartório, observada a Lei específica.

118. Na autenticação de cópia de documento, proceder-se-á a confronto com o original, constando do carimbo atestador nome, número de matrícula e assinatura dos servidores que participaram do ato.

119. Admitir-se-á o reconhecimento de firma ou a autenticação de documento por meio mecânico ou eletrônico, incluindo o uso de etiqueta.

Da Matéria Fiscal

120. Nas escrituras de translação de domínio, é obrigatória a apresentação das certidões e documentos referidos na legislação pertinente.

120.1. Certidão relativa à distribuição de feitos ajuizados será fornecida pelos cartórios das comarcas em que o titular do domínio ou direito real tenha domicílio, salvo se este não coincidir com o local da situação do imóvel

objeto da escritura, caso em que serão necessárias certidões dos cartórios distribuidores de ambas as comarcas.

121. O ato lavrado mencionará as certidões apresentadas pelos interessados em breve relatório, que consignará as distribuições delas constantes.

122. Será dispensada de apresentar prova de quitação com a Previdência Social a pessoa física que, na forma legal, não for obrigada ao pagamento das respectivas contribuições, nos termos da Lei de regência.

123. O tabelião fará consignar no corpo da escritura o pagamento do imposto sobre a transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, segundo disposto na legislação pertinente, o número de inscrição e o código do respectivo cadastro municipal, a quitação fiscal e a circunstância de o imóvel ser ou não foreiro.

123.1. Na escritura de promessa de compra e venda ou promessa de cessão, de incorporação de bem imóvel ao patrimônio de pessoa jurídica ou transferência deste para sócio ou acionista, e na de transmissão compreendida no sistema financeiro de habitação, o tabelião consignará o respectivo prazo para pagamento do imposto de transmissão, que será de 30 (trinta), 60 (sessenta) ou 90 (noventa) dias, conforme o caso.

123.2. Certificar-se-á imunidade ou isenção do imposto de transmissão, indicando-se o ato declaratório expedido pela repartição fiscal e a data de sua expedição, arquivando-se o documento que lhe serviu de base.

124. Na transferência de domínio útil, a escritura mencionará os elementos identificadores do alvará que autorizou a transferência, especialmente número, data de expedição, nome da repartição ou entidade expedidora e do titular do domínio direto.

124.1. No caso de imóvel foreiro a ente federal, serão consignados o pagamento do laudêmio, a certidão negativa de débito de foro nos últimos 3 (três) anos e os dados da ficha de inscrição no cadastro competente.

Da Transferência de Sede

125. O titular da delegação submeterá à autorização do Corregedor Geral da Justiça a transferência da sede de seu ofício, indicando as respectivas razões.

125.1. O Corregedor Geral da Justiça decidirá sobre o pedido tendo em conta as necessidades locais.

126. São pressupostos da autorização referida no item anterior:

126.1 - estar o Ofício em perfeito funcionamento, sujeito à verificação por meio de correição especial:

126.2 - estar o titular da delegação no exercício do cargo;

126.3 - inexistir processo instaurado contra o titular e os seus auxiliares.

127. Caducará a autorização se, em 60 (sessenta) dias, o titular deixar de, apresentar plantas baixa e de localização do imóvel, assim como o respectivo título de

propriedade, se for o caso, ou minuta de contrato de locação.

127.1. Caduca a autorização, outro requerimento somente poderá ser renovado após 6 (seis) meses.

128. O Corregedor Geral da Justiça poderá determinar inspeção no imóvel indicado para a instalação da nova sede, com o fim de verificar se oferece boas condições de acesso ao público e de segurança, inclusive contra incêndio, para a guarda de livros, fichas e demais papéis e materiais cartorários, a par de atender às normas estabelecidas para as serventias em geral.

129. A transferência de sede do tabelionato obedecerá à disciplina desta seção, no que couber.

Dos Traslados e Certidões

130. Os traslados e certidões de ato notarial serão fornecidos em 72 (setenta e duas) horas, contadas do pedido, sendo subscritos pelo tabelião ou seu substituto, que aporá seu sinal público em todas as folhas, além do carimbo com seu nome e cargo, e a indicação da serventia.

130.1. O tabelião remeterá aos Ofícios de notas e de registro de imóveis cartões com seu autógrafo e os dos servidores autorizados a subscrever traslados e certidões, para o fim de confronto com as assinaturas lançadas nos instrumentos que forem apresentados; o autógrafo será lançado duas vezes em cartão individual, que consignará a qualificação do respectivo servidor e o sinal público.

130.2. Eventual alteração será objeto de comunicação em 72 (setenta e duas) horas, observado o parágrafo anterior quando se tratar de nova designação, e por ofício quando ocorrer perda da função, cuja data será referida.

131. Os traslados e certidões serão conferidos com os atos respectivos antes de serem fornecidos aos interessados.

132. Emendas, entrelinhas ou rasuras nos traslados ou certidões serão ressaltados pelo tabelião ou por seu substituto, ficando o signatário responsável pela ressalva, sob a qual aporá o seu carimbo.

133. Dos traslados e certidões constará expressamente, além da assinatura do tabelião ou do seu substituto, a do servidor que realizar a respectiva conferência.

Dos Livros do Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais

134. O oficial de registro civil das pessoas naturais manterá atualizado, além dos revistos Lei de Registro Públicos, o livro de registro de sentenças.

134.1. Nos cartórios do 1º Ofício de cada comarca, haverá livro auxiliar para os registros dos atos enunciados nos artigos 29, IV e VIII, e 32 da Lei de Registros Públicos, salvo se na comarca existir ofício privativo para estes assentamentos.

134.2. Os prefixos dos livros obedecerão ao seguinte critério:

A - registro de nascimento;

B - registro de casamento;

B Auxiliar - certidão de casamento religioso com efeito civil;

C - registro de óbitos;

C Auxiliar - registro de natimortos;

D - registro de proclamas;

E - registro especial.

134.3. Os prefixos serão ajustados ao início de novo livro, prosseguindo-se com a numeração dos respectivos termos.

134.4. Os pedidos de habilitação de casamento serão relacionados em três vias, com o número do procedimento, o nome das partes e a data de tombamento; uma via destina-se à afixação e publicação de editais; outra, à distribuição; a via restituída com o recibo do distribuidor, à formação do livro de registro de proclamas.

135. A execução dos serviços concernentes a registro civil das pessoas naturais observará o seguinte:

135.1 - o oficial atuará nos limites de sua circunscrição, sob pena de responsabilidade;

135.2 - para registro tempestivo será competente o Cartório em cuja circunscrição se houver verificado o nascimento; para o intempestivo, será competente o da residência do interessado;

135.3 - do termo constarão o número e a origem do documento de identidade de partes e testemunhas.

Do Registro de Nascimento

136. O registro de nascimento em que não seja declarante o pai será lavrado mediante apresentação da certidão de casamento.

137. Ao proceder o assento de nascimento ocorrido em hospital, maternidade ou casa de saúde, a partir de setembro de 1992, o Oficial deverá exigir a apresentação da Declaração de Nascidos Vivos - DN, instituída pelo Ministério da Saúde, devidamente firmada pelo responsável da unidade respectiva.

137.1. O registro nascimento lavrado à vista de declaração de nascido vivo, cujo parto tenha ocorrido com assistência médica, dispensa testemunhas.

137.2. Quando se tratar de parto sem assistência médica, realizado em residência ou fora de unidade hospitalar, o oficial deverá promover o preenchimento da declaração de nascido vivo, que deverá ser firmada por pessoa ou parteira habilitada que acompanhou o parto, exigindo-se para lavratura do assento a presença de duas testemunhas.

137.3. A DN será impressa em 3 (três) vias, conforme modelo padronizado pela Fundação Nacional de Saúde - FUNASA.

137.4. Os oficiais de registro civil das pessoas naturais devem solicitar formulários de Declaração de Nascidos Vivos às Secretarias de Saúde Estaduais ou Municipais, a quem cabe o controle e distribuição.

137.5. No caso de partos hospitalares, a DN será preenchida pela Unidade responsável, e terá a seguinte destinação:

a) 1ª via: Secretaria Municipal de Saúde;

b) 2ª via: pai ou responsável legal, para ser utilizada na obtenção da Certidão de Nascimento junto ao Cartório do Registro Civil, o qual reterá o documento;

c) 3ª via: arquivo da unidade de saúde junto a outros registros hospitalares da puérpera.

137.6. No caso de partos domiciliares com assistência médica, a DN será preenchida pelo médico responsável, devendo ter a seguinte destinação:

a) 1ª via: Cartório do Registro Civil, até ser recolhida pela Secretaria de Saúde;

b) 2ª via: pai ou responsável legal, para ser utilizada na obtenção da Certidão de Nascimento junto ao Cartório do Registro Civil competente, o qual reterá o documento; pai ou responsável legal, para ser apresentada na primeira consulta em unidade de saúde.

137.7. No caso de partos domiciliares sem assistência médica, a DN será preenchida pelo Cartório do Registro Civil e terá a seguinte destinação:

a) 1ª via: Cartório do Registro Civil, até ser recolhida pela Secretaria Municipal de Saúde;

b) 2ª via: Cartório do Registro Civil;

c) 3ª via: pai ou responsável legal, para ser apresentada na primeira consulta em unidade de Saúde.

138. O reconhecimento de filho por interno em estabelecimento prisional do Estado poderá ser manifestado mediante instrumento particular, cuja autenticidade será afirmada pela autoridade administrativa incumbida respectiva custódia.

138.1. Quando o reconhecente for analfabeto ou estiver impossibilitado de assinar, a autoridade administrativa fará constar a leitura em voz alta, perante 2 (duas) testemunhas, colhendo as respectivas assinaturas e a impressão digital do preso.

138.2. O registro tardio, assim procedido, independerá do pagamento de emolumentos.

Do Registro de Casamento

139. O oficial certificará nos respectivos autos a distribuição de habilitação para casamento e a publicação do edital de proclamas.

140. A publicação de edital com os proclamas de casamento, na Capital, será feita uma só vez no Diário Oficial do Poder Judiciário.

140.1. Nas comarcas do Interior, a publicação obedecerá ao disposto no subitem seguinte.

140.2. O oficial, nas comarcas de residência dos nubentes, fará afixar, no local de costume, cópia do edital, que aí permanecerá por 15 (quinze) dias.

141. Incumbe ao juiz que presidirá o ato a designação de dia, hora e local para a celebração do casamento, cabendo ao magistrado ou Juiz de Paz autorizar a dispensa de publicação do respectivo edital.

141.1. A celebração de casamentos ocorrerá também ao sábados, domingos ou feriados, a critério do juiz celebrante.

142. Justificações, suprimentos, dispensas e demais atos pertinentes ao casamento processar-se-ão nos autos da habilitação.

143. Na certidão de habilitação para casamento perante autoridade ou ministro religioso serão mencionados o prazo legal de validade da habilitação e o de apresentação em cartório do termo do casamento religioso, para o respectivo registro.

143.1. A certidão de habilitação será entregue mediante recibo.

144. O registro de casamento religioso observará o seguinte:

144.1 - a certidão de habilitação para casamento indicará o número do respectivo processo;

144.2 - a prova do casamento religioso será o termo previsto na Lei de Registros Públicos;

144.3 - o termo será assinado pelo celebrante do ato, pelos nubentes e pelas testemunhas, exigindo-se, para o seu registro, o reconhecimento da firma do primeiro.

145. O pedido de registro de casamento religioso, apresentado após o decurso do prazo legal, observará o seguinte:

145.1 - será dirigido ao oficial, com a apresentação do "termo de casamento religioso";

145.2 - o oficial efetuará nova publicação e afixação do edital de proclamas, ouvindo-se o órgão do Ministério Público;

145.3 - decorrido o prazo e não havendo impedimento, o oficial lavrará o registro;

145.4 - havendo impugnação ou oposição, os autos serão conclusos ao juiz.

146. Em caso de dúvida, antes de proceder a qualquer registro de casamento religioso, ainda que no prazo legal, o oficial dará vista dos autos ao Ministério Público, fazendo-os conclusos em seguida ao juiz.

146.1. As comunicações previstas em lei serão feitas após a celebração ou o registro do casamento religioso, sob pena de responsabilidade.

Do Registro de Óbito

147. Sendo impossível lançar no registro de óbito todos os elementos previstos em lei, o oficial consignará, no corpo do registro, que o declarante os ignora.

147.1. A Declaração de Óbito (DO) instituída pelo Ministério da Saúde é peça indispensável para lavratura do assento, devendo ser preenchida com a máxima atenção e de forma completa, principalmente no que se relaciona com o nome do falecido, sua qualificação, lugar do falecimento e causa mortis.

147.2. A DO será impressa em três vias, conforme modelo padronizado pela Fundação Nacional de Saúde - FUNASA.

147.3. No caso de óbitos naturais ocorridos em estabelecimento de saúde, a DO será preenchida pela unidade hospitalar responsável e terá a seguinte destinação:

- a) 1ª via: Secretaria Municipal de Saúde;
- b) 2ª via: responsável da família do falecido, para ser utilizada na obtenção da Certidão de Óbito junto ao Cartório do Registro Civil competente, que reterá o documento;
- c) 3ª via: Unidade de saúde, para arquivar no prontuário do falecido.

147.4. No caso de óbitos naturais ocorridos fora dos estabelecimentos de saúde, mas com assistência médica, a DO será preenchida pelo médico responsável, com a indicação do nome completo e legível, bem como de sua inscrição no CRM, e terá a seguinte destinação:

- a) 1ª e 3ª vias: Secretaria Municipal de Saúde;
- b) 2ª via: representante / responsável da família do falecido para ser utilizada na obtenção da Certidão de Óbito junto ao Cartório competente;

147.5. Nos óbitos naturais ocorridos em localidades sem médico, a DO será preenchida pelo titular do cartório, mediante declaração do responsável pelo falecido e de duas testemunhas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte, com a seguinte destinação:

- a) 1ª e 3ª vias: Cartório do Registro Civil, para posterior coleta pela Secretaria Municipal de Saúde;
- b) 2ª via: Cartório do Registro Civil.

147.6. Nas hipóteses de óbitos por causas acidentais e/ou violentas, a DO será preenchida pelo médico legista do Instituto Médico Legal - IML ou perito designado para tal

finalidade, se não existir no lugar o IML, com a indicação do nome completo e legível do perito e sua inscrição no CRM.

147.7. Nos municípios onde haja Serviço de Verificação de Óbitos (SVO) os oficiais não registrarão os óbitos cujo atestado se refira a moléstia mal definida, encaminhando os interessados ao SVO para providenciarem a necropsia.

147.8. Os responsáveis pela DO devem ficar atentos ao seu correto preenchimento, exigindo sempre um documento relativo ao falecido, haja vista as exigências previstas no art. 80, da Lei de Registros Públicos, salvo nas hipóteses de identidade desconhecida.

148. É vedado ao oficial lançar no registro de óbito dados de identificação diversos dos constantes na guia médica, admitida a correção de grafia.

149. Do registro de óbito de estrangeiro será remetida certidão, em 15 (quinze) dias, em breve relatório, à respectiva Repartição consular ou diplomática.

150. Em caso de paralisação dos serviços do Cartório, far-se-á o sepultamento à vista do registro de ocorrência da autoridade policial, que comunicará o fato ao juiz de direito ao qual for subordinada a serventia, por meio de ofício acompanhado de cópias daquele registro e da guia médica.

150.1. O magistrado adotará as medidas disciplinares cabíveis e determinará a lavratura do registro de óbito com os elementos disponíveis, independentemente de emolumentos e da assinatura de declarante, devendo o oficial de

registro civil comunicar o ato à autoridade policial e ao diretor do cemitério em 24 (vinte e quatro) horas, de tudo dando ciência ao juiz.

151. O oficial de registro civil consignará, nas observações do registro e nas certidões que expedir, a referência que o atestado de óbito fizer à guia de remoção de cadáver, e anotarà no respectivo termo referências acaso existentes sobre necropsia.

151.1. Ao efetuar o registro de óbito, o oficial indagará do declarante, fazendo constar nas "observações", o número do benefício previdenciário e o nome de seus titulares, o número da cédula de identidade ou da carteira profissional, e o número do CPF.

151.2. O oficial extrairá uma via adicional de certidão do registro de óbito, remetendo-a, em 15 (quinze) dias, à Corregedoria Geral da Justiça, para encaminhamento ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Dos Processos

152. Pedidos de averbações, retificações e anotações relativas a registros lavrados, salvo as determinadas de ofício ou decorrentes de ordem judicial, serão autuadas independentemente de despachos e submetidas à apreciação do Ministério Público, fazendo-se os respectivos autos conclusos ao juiz, a seguir.

152.1. Deferido o pedido, serão imediatamente realizados os atos requeridos, publicando-se, pela imprensa oficial, notícia do fato; caso contrário, a decisão será veiculada em resumo, contando-se da publicação o prazo para recurso.

152.2. O pedido de registro de nascimento de maior de 12 (doze) anos será dispensado de despacho do juiz (art. 46, § 1º da Lei de Registros Públicos).

153. Para cumprir mandado oriundo de outro juízo, o oficial colherá o "cumpra-se" do juiz a que estiver subordinado.

154. Independe de processo a anotação por comunicação de outro oficial.

DAS ROTINAS DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Dos Livros e Certidões

155. Os livros utilizados no Registro de Títulos e Documentos são os previstos no Art. 132, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

156. O oficial fará constar, em toda a certidão que expedir, a data da lavratura do ato a que se refira e o número do respectivo protocolo.

157. Serão registrados no livro B os casamentos celebrados no exterior entre pessoas de nacionalidade estrangeira, bem como as averbações ou anotações conseqüentes, desde que legalizados pela autoridade consular brasileira do local da expedição dos documentos.

Da Apresentação e Distribuição de Títulos e Documentos

158. Dos títulos e documentos levados a registro o oficial fornecerá recibo de que constem a data de apresentação, o número do protocolo e a data de entrega.

158.1. A retirada ou devolução do título ou documento somente ocorrerá contra a apresentação do recibo.

159. As notificações ou intimações extrajudiciais, promovidas através do Serviço de Títulos e Documentos, devem ser feitas pessoalmente ao destinatário indicado, ou na pessoa de seu procurador regularmente constituído, por intermédio do titular da serventia competente, seu substituto ou escrevente autorizado; ou, ainda, via postal, com aviso de recebimento (AR).

159.1. A certidão da notificação ou intimação deverá conter:

- a) a indicação do lugar onde foi efetivada a notificação/intimação do destinatário, mencionando, quando possível, o número de seu documento de identidade e o órgão que o expediu;
- b) a declaração de entrega da contra fé;
- c) a nota de ciência ou certidão de que o interessado não a pôs na carta.

159.2. Quando o destinatário ou seu procurador regularmente constituído estiver em local incerto e não sabido, certificado o fato pelo titular ou funcionário encarregado da serventia, as notificações ou intimações podem ser efetivadas através de edital, na forma da lei.

159.3. A nota constará de relação dos títulos e documentos registrados, com todas as folhas rubricadas pelo oficial ou seu substituto, remetida diariamente ao Cartório competente, vedada substituição da relação por papeletas ou fichas.

159.4. Na relação, redigida de maneira a permitir a anotação na distribuição, constará o nome completo das partes, não se facultando a utilização das indicações "e s/m" e "e outros".

Do Registro Civil das Pessoas Jurídicas

160. O oficial manterá fichário atualizado, observada ordem alfabética, fazendo registrar em cada ficha o nome da sociedade ou entidade, os números do protocolo e de ordem, a data do registro e a referência ao livro em que foi lançada a escrituração correspondente.

161. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações, registrados e arquivados, serão encadernados por períodos certos, acompanhados de índice.

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

Das Normas Especiais para Registro de Pessoas Jurídicas

162. É vedado o registro de:

162.1 - ato constitutivo ou estatutos, e suas alterações, de entidade que inclua em seu respectivo título ou razão expressão como "crédito", "financiamento" e "investimento", ou que indique tais atividades como seu objetivo, sem que do requerimento conste prova da manifestação favorável dos órgãos públicos competentes;

162.2 - contrato, atos constitutivos, estatutos ou compromissos, e suas alterações, de sociedade organizada

para o exercício, direto ou indireto, da profissão de advogado;

162.3 - ato relativo a condomínio;

162.4 - contrato, ato constitutivo, estatutos ou compromissos de sociedade não mencionada nos incisos I e II do Art. 114 da lei dos Registros Públicos.

163. A sociedade que tenha por objeto, ainda que de maneira acessória, a prática das operações aludidas no Art. 17 da Lei nº 4.595/64 e nos Arts. 8º, 11 e 12 da Lei nº 4.728/65, não se deferirá o registro de seus estatutos ou contrato social sem prévia autorização do Banco Central do Brasil.

164. O registro de fundação de direito público será deferido com base no ato que a tenha instituído.

164.1. Não pode ser feito registro de fundação sem que sobre o pedido se tenha pronunciado o órgão do Ministério Público.

164.2. Para o registro de fundação de direito privado, que exerça atividades de interesse público, exigir-se-á a apresentação do Decreto Governamental que a declarou de interesse público.

DAS ROTINAS DO REGISTRO GERAL DE IMÓVEIS

Disposições Preliminares

165. O oficial assegurará prioridade de registro conforme a ordem de apresentação dos títulos e zelará pela regularidade, conservação e segurança de livros, fichas e documentos.

165.1. Dependerá de prévia autorização do titular o acesso ao arquivo do cartório.

166. Ao receber o título, o oficial anotará o endereço do apresentante e cumprirá por via postal a notificação a que se refere a Lei de Registro Públicos.

167. O oficial, sem prejuízo da prenotação do título, solicitará confirmação do ato à serventia notarial, em caso de dúvida que resulte do confronto entre a ficha de assinatura do servidor e a assinatura lançada no ato levado a registro.

167.1. A confirmação será solicitada em 5 (cinco) dias, a contar da apresentação do título, devendo o tabelião responder em igual prazo, à falta de resposta, o fato será comunicado ao juiz competente, para apuração de responsabilidade.

167. Tratando-se de ato notarial lavrado em outra Comarca, o oficial, não possuindo em seu arquivo a assinatura do tabelião de origem, solicitará que o reconhecimento seja feito por tabelião de sua Comarca.

168. O oficial submeterá ao Corregedor Geral da Justiça indício de crime ou de violação de norma legal ou administrativa reitora da lavratura de escrituras, sem prejuízo de comunicação ao órgão do Ministério Público.

169. Trimestralmente, os cartórios de registro de imóveis remeterão, sob pena de cancelamento da delegação para o exercício da função, à Corregedoria Geral da Justiça e à repartição estadual do INCRA, relação das aquisições de

áreas rurais por pessoas estrangeiras, da qual constem os dados enumerados no item anterior.

Dos Livros e de sua Escrituração

170. Além dos demais obrigatórios, serão mantidos livros para registro:

170.1 - de aquisição de imóvel rural por pessoa física estrangeira, dele extraíndo-se relação para remessa trimestral à Corregedoria Geral da Justiça e ao órgão federal competente;

170.2 - de comunicação relativa à indisponibilidade de bens em face de intervenção e liquidação extrajudicial.

171. Os livros de registro imobiliário poderão ser:

171.1 - à exceção do de protocolo, substituídos por fichas ou sistema informatizado, cujo modelo será aprovado pela autoridade judiciária competente e arquivadas de preferência em invólucros plásticos transparentes;

171.2 - escriturados mecanicamente, em folhas soltas, previamente numeradas e autenticadas pelo oficial, obedecidos os modelos aprovados pela autoridade judiciária competente.

172. A classificação dos livros de registro geral observará o seguinte:

172.1 - em caso de utilização de dois livros, um deles será destinado à escrituração das matrículas de numeração ímpar e o outro das de numeração par.

173. Os livros terão seu número mantido, com adição de letras em ordem alfabética, e, uma vez esgotada esta, repetidas as letras em combinações sucessivas, indefinidamente (2-A a 2-Z; 2-AA a 2-AZ; 2-BA a 2-BZ etc.).

174. Na escrituração do livro 1, de protocolo, o nome do apresentante será grafado por extenso, ressalvadas as abreviaturas usuais das pessoas jurídicas; a natureza formal do título poderá ser indicada abreviadamente (inst. part.. escr. públ. etc.), cumprindo-se as demais determinações da Lei de Registro Públicos.

174.1. Os atos formalizados poderão ser indicados de forma abreviada (prom., vend., hip., etc.).

175. Sendo casada qualquer das partes, constarão do registro o nome do cônjuge e o regime de bens, devendo o título ser instruído com declaração do interessado quanto a tais circunstâncias, ou instruído com a certidão de casamento.

176. Se utilizado o sistema de fichas, a escrituração do livro 2, do registro geral, observará o seguinte:

176.1 - esgotado o espaço no anverso da ficha, e sendo necessária a utilização do verso, será consignada, ao pé daquele, a expressão "continua no verso";

176.2 - se for necessário o transporte para nova ficha:

a) ao pé do verso da ficha anterior será inscrita a expressão "continua na ficha nº";

b) o número da matrícula será repetido na ficha seguinte, a qual conterá o número de ordem da anterior.

177. A formação do livro 2 observará o seguinte, sendo encadernado ou de folhas soltas:

177. 1 - esgotado o espaço na folha, transportar-se-á a matrícula para a primeira folha em branco do mesmo livro ou de livro da mesma série que estiver em uso, no qual continuarão os lançamentos, com remissões recíprocas;

177.2 - o número da matrícula será repetido na nova folha, desnecessário o transporte dos dados constantes da folha anterior.

178. Averbação ou anotação relativa a registro lançado em livro antigo poderá ser feita neste, havendo espaço; à falta deste, abrir-se-á de ofício a matrícula do imóvel.

179. No livro 3, de registro auxiliar, os atos serão lançados em resumo, arquivando-se no cartório, que não disponha de microfilmagem, a via original do título apresentado, e certificando-se o ato praticado na via devolvida à parte, em cópia autenticada.

Da Apresentação dos Títulos e dos Prazos de Registro

180. É defeso ao oficial recusar, sob qualquer pretexto, o lançamento, no protocolo, do título apresentado pela parte, sempre que esta solicite verbalmente ou por escrito a sua prenotação.

180.1. Da prenotação do título solicitada nos termos deste Artigo, o cartório dará recibo de entrega à parte, do qual constarão obrigatoriamente o nome completo e, sempre que possível, o endereço fornecido pelo apresentante, a

natureza formal do título, o ato registral solicitado e a numeração que tomou no Livro I (Protocolo), em razão da seqüência rigorosa da sua apresentação.

180.2. Independem de apontamento no Protocolo os títulos apresentados apenas para exame e cálculo dos respectivos emolumentos (art. 12, parágrafo único da Lei de Registros Públicos).

181. O registro será pago no ato da apresentação do título, expedindo o oficial recibo que indique a data em que o apresentante conhecerá de eventual exigência.

181.1. Os emolumentos serão cotados nos documentos registrados ou averbados e nas certidões expedidas, discriminadas as respectivas parcelas.

181.2. Averbar-se-á, sem ônus, retificação de numeração de imóvel e de nomenclatura do logradouro, com base em comunicação do órgão administrativo competente.

181.3. Constitui faculdade exclusiva da parte interessada a escolha dos atos (de prenotação ou apresentação para exame e cálculo dos emolumentos), salvo se os atos solicitados dependerem, por lei, da execução de atos que os tenham precedido.

181.4. No ato de apresentação de título translativo de domínio, o oficial, no município em que for adotado sistema de atualização automática do cadastro, exigirá do apresentante o preenchimento de guia própria para alteração de nome na inscrição fiscal imobiliária.

182. Protocolizado o título e verificada a possibilidade do registro, este será feito em 30 (trinta) dias, ressalvadas as exceções legais.

183. O exame do título será feito em 15 (quinze) dias improrrogáveis, indicando-se, se for o caso, em memorando autenticado, com nome e número da matrícula do examinador, de uma só vez e de forma clara, as exigências que o apresentante deverá satisfazer, ficando ciente do prazo e conseqüências previstas na legislação registral.

183.1. As exigências serão feitas sempre por escrito. Concordando a parte em satisfazê-las, ser-lhe-á o título devolvido acompanhado de um traslado das exigências. Não se conformando o apresentante do título com as exigências porventura feitas, ou não podendo satisfazê-las, será o título, a seu requerimento e com a declaração da dúvida, remetido à Corregedoria Geral da Justiça para distribuição ao juiz competente para dirimí-la na Capital (varas de registros públicos), e, no interior, ao Diretor do Foro.

183.2. O titular ou seu substituto responderá pelo cumprimento do disposto neste Artigo, ainda que indique servidor credenciado para o exame do título.

183.3. O oficial enviará e manterá atualizada relação com o nome dos examinadores à Corregedoria Geral da Justiça, que procederá às anotações em pasta própria.

183.4. O examinador que formulou exigências ao apresentante ficará vinculado ao título levado a registro, salvo em férias, licenças, aposentadorias ou nova indicação.

184. Se a exigência houver de ser satisfeita fora do Cartório e depender da apresentação do título, este será entregue ao apresentante mediante devolução do recibo-talão; cumprida a exigência e restituído o título ao cartório, devolver-se-á à parte o recibo-talão, anotado com a data da reapresentação.

185. Se o título não puder ser registrado ou o apresentante desistir, por escrito, cancelar-se-á a prenotação, providenciando-se, em ambos os casos, em 48 (quarenta e oito) horas, contadas da solicitação do apresentante, a restituição da importância relativa às despesas de registro, deduzida a quantia correspondente às buscas e à prenotação.

186. Tratando-se de instrumento público, o título que tiver sua prenotação cancelada e não for reclamado pelo interessado em um ano, contado da data da prenotação, poderá ser incinerado a critério do oficial, que disto fará registro em livro próprio.

187. Verificada a legalidade do título, ou, se for o caso, atendidas as exigências formuladas, e pagas as custas, proceder-se-á ao registro do título no prazo máximo improrrogável de 15 (quinze) dias.

Das Certidões

188. Para efeito do artigo 225, § 2º, da lei nº 6.015/73, entende-se por caracterização do imóvel apenas suas indicações, medidas e área, não podendo ser considerados irregulares títulos que corrijam omissões ou atualizem nomes de confrontantes mencionados em títulos precedentes, respeitado o princípio da continuidade.

188.1. Entende-se como atualização dos confrontantes a referência aos nomes anteriores e aos que os substituírem.

188.2. Sempre que possível serão mencionados, como confrontantes, os prédios, lotes ou terrenos com os seus números, quadra e denominação, ao invés dos nomes dos seus proprietários.

188.3. Se, do título e da certidão ou do registro anterior, não constarem os elementos indispensáveis à matrícula (v.g. se o imóvel fica do lado ímpar ou par, distância da esquina mais próxima, etc.), poderão os interessados completá-los exclusivamente com documentos oficiais, tais como, certidão da Prefeitura Municipal, do Serviço do Patrimônio da União, ou, se a parte preferir, a justificação judicial.

188.4. Verificada a existência de erros de descrição das divisas ou da área do imóvel já levado a registro, a sua retificação só poderá ser feita mediante sentença proferida em processo contencioso.

189. Ao receber pedido de certidão, o oficial dará ao requerente comprovante autenticado e fornecerá o documento em 05 (cinco) dias, lavrando-se em inteiro teor ou em resumo, podendo, ademais, responder a quesitos.

190. Nas vias de títulos restituídos ao apresentante serão declarados, resumidamente, de forma legível e inequívoca, os atos praticados e sua respectiva data.

191. O oficial mencionará na certidão, sob pena de responsabilidade, os ônus ou gravames existentes, seja qual for a data de sua constituição, e referirá outros atos já

prenotados, registrados ou averbados, suscetíveis de alterar a situação jurídica do imóvel, salvo certidão de inteiro teor de determinado ato, na qual consignará que não comprova a propriedade atual do imóvel ou a inexistência de ônus reais, gravames ou prestações.

191.1. A certidão, se for o caso, referirá o fato de o imóvel haver passado à circunscrição de outra serventia, indicando a data em que tal ocorreu.

192. O oficial convalidará certidão expedida nos 6 (seis) meses anteriores, se nenhum assentamento houver sobre o assunto.

Do Registro das Medidas de Constrição Judicial de Bens

193. O título a ser registrado ou averbado (art. 167 da LRP) deve vir acompanhado da ordem assinada pela autoridade judiciária competente, entendendo-se como tal o mandado e o auto de penhora, arresto ou seqüestro, de que trata o art. 7º da Lei 6.380 (Lei dos Executivos Fiscais), ou certidão na forma do art. 659, § 4º do CPC.

194. Recebidos o título e a ordem, esta assinada pelo juiz do feito, procederá o oficial à imediata prenotação, nos termos dos Artigos 182 e 183, da Lei 6.015/73 e não havendo exigência a ser satisfeita, procederá, no prazo legal, ao competente ato registral, devolvendo o título, através de ofício, ao Juiz de quem emanou a ordem.

194.1. O oficial do registro público não poderá atender a qualquer expediente judicial determinante de registro imobiliário, firmado por secretário, diretor ou qualquer

outro servidor, da autoridade judiciária expedidora do respectivo auto ou mandado.

195. Se do exame do título apresentado o oficial constatar qualquer irregularidade ou omissão, relacionará as exigências e, por escrito, comunicá-las-á ao juiz remetente para que, no prazo legal, ele as sane ou complete, possibilitando assim, o cumprimento da decisão.

196. Sanadas as irregularidades apontadas, o título será registrado, ou averbado, conforme o caso, contando-se para isso o prazo de 30 (trinta) dias, como nos casos normais.

197. Caso, entretanto, o juiz remetente ou a parte interessada no ato não satisfaça às exigências formuladas pelo oficial e não solicite a devolução do título, este, por solicitação daquela autoridade ou do interessado, será com a declaração de dúvida, encaminhado ao juiz da Vara dos Registros Públicos, na Capital, ou ao Diretor do Foro, nas comarcas do interior, para dirimí-la, adotando-se, nesse caso, o disposto nos artigos 198 e seguintes, da referida Lei 6.015/73.

Da Matrícula e Registro de Títulos de Domínio de Terras Devolutas e Usucapião Especial

198. Os títulos de domínio resultantes de processo discriminatório de que cuidam as Leis 6383 de 07 de dezembro de 1976 e 6969, de 10 de dezembro de 1981, serão lançados no Registro Geral de Imóveis da sua situação, segundo as regras da legislação específica e as instruções deste Regimento.

199. Os oficiais do registro geral de imóveis abrirão matrículas das áreas arrecadadas como terras devolutas e que não figuram ainda naquele registro.

200. Matriculada em nome do Estado a área devoluta, os subseqüentes repasses parciais a terceiros constituirão, para efeito de registro imobiliário, operações comuns de transmissão de domínio, sujeitas ao pagamento do respectivo imposto e dependentes de autorização legislativa, (artigo 18 da lei 7829, de 11 de novembro de 1979), cabendo, então, proceder-se ao registro na forma convencional, (artigo 233, inciso II, da Lei 6015/73).

201. Nas aquisições de domínio por usucapião especial administrativa, será aberta a matrícula inicial em nome do adquirente, ante a apresentação do título correspondente, que deverá preencher os devidos requisitos exigidos pela Lei 6015/73.

202. Nas hipóteses de retificação de área, o procedimento a se adotar será o comum.

203. Não havendo contestação no curso do processo discriminatório administrativo, o título de domínio dele resultante expedido pelo órgão fundiário processante instruirá pedido judicial de retificação de área, porventura pretendida por algum interessado.

203.1. O mandado expedido na forma deste artigo constituirá título hábil para a promoção da retificação de que resulte alteração nos limites e ou na área do imóvel.

204. Os títulos de domínio resultantes do processo discriminatório de que cuida a Lei nº 6.383, de 07/12/76,

serão lançados no registro geral de imóveis mediante a observância da legislação específica e das regras constantes deste Regimento.

205. Os oficiais do registro geral de imóveis abrirão matrículas das áreas devolutas apuradas em procedimento discriminatório administrativo realizado pela Companhia Integrada de Serviços Agropecuários de Pernambuco (CISAGRO) em nome do Estado de Pernambuco.

206. Quando as terras devolutas arroladas forem contínuas, o oficial abrirá uma só matrícula.

206.1. Sendo descontínuas essas áreas, será aberta uma matrícula para cada gleba.

207. A matrícula será individualizada pelo decreto de arrecadação e memoriais descritivos oriundos dos levantamentos topográficos.

208. Quando houver transmissão integral da área devoluta, far-se-á simplesmente o registro do respectivo título.

208.1. Nas hipóteses de parcelamento da área arrecadada, a cada título de transmissão corresponderá uma nova matrícula.

209. Não havendo contestação no procedimento discriminatório administrativo, o título de reconhecimento de domínio expedido pela Companhia Integrada de Serviços Agropecuários de Pernambuco (CISAGRO) instruirá o pedido judicial para retificação de área, nos termos do art. 213 e seus parágrafos, da Lei n° 6.015/73, dispensada, nesse procedimento, a citação dos confrontantes.

209.1. O mandado expedido na forma deste artigo será título hábil para o cartório promover a retificação de que resulte alteração da descrição das divisas ou da área do imóvel.

Dos Loteamentos Urbanos e Rurais

210. Quando as partes e o imóvel constantes de escritura definitiva de compra e venda forem as mesmas de anterior promessa de compra e venda, ou quando no caso de escritura de cessão de direitos forem as mesmas de anterior promessa de cessão de direitos, os registros dessa promessa de compra e venda ou da promessa de cessão de direitos serão dispensados, salvo se se tratar de contrato regido e feito na vigência da Lei nº 6.766, de 19/12/79.

210.1. A dispensa constante do caput do presente Artigo não se aplica às demais cessões de direitos.

210.2. É dispensável, para o registro de carta de arrematação, adjudicação ou de remissão, o registro da penhora procedida na respectiva execução.

211. Os loteamentos e incorporações destinados à construção de unidades imobiliárias, serão objeto de um único registro, independentemente do número de unidades que venha a ter o empreendimento.

211.1. Para o registro, os oficiais procederão da maneira seguinte:

- a) farão a matrícula do imóvel sobre o qual será instituído o condomínio, efetuando nela o registro da incorporação;
- b) em seguida, registrarão a instituição de condomínio com todos os elementos necessários e lançarão, verticalmente,

os números das unidades autônomas de forma a permitir que as aberturas de matrículas a elas relativas sejam anotadas ao lado do número de cada unidade correspondente;

c) após os registros da incorporação e da instituição de condomínio, os oficiais registrarão os títulos relativos às unidades autônomas e o box de garagem, desde que neles conste, além da designação numérica (ou por letras) da unidade, pavimento em que se situe, área construída, área de uso comum e a fração ideal do terreno, independente da descrição deste e da referência às confrontações da própria unidade;

d) unidade autônoma e box de garagem correspondente serão objeto de uma única matrícula, salvo se o box tiver fração ideal independente;

e) para a matrícula da unidade autônoma e do box de garagem, os oficiais recolherão os elementos relativos característicos deles, no próprio processo de registro da incorporação e da instituição.

211.2. Tratando-se de loteamento ou desmembramento, após registrado com observância estrita do que dispõe a Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, que modificou disposições do Dec-Lei nº 5837, e recomendado neste Regimento, os oficiais lançarão, verticalmente, os números dos lotes e quadras, de forma a permitir que as aberturas de matrículas a eles relativas sejam anotadas ao lado do número do lote correspondente.

212. Será dispensada a averbação da extensão, às unidades autônomas, de hipoteca que gravara anteriormente o terreno em seu todo, sempre que as partes contratantes declararem expressamente, no respectivo contrato, que têm pleno conhecimento desse ônus.

213. A discriminação expressa, sob forma decimal ou ordinária, da quota ideal do terreno e coisas comuns que a integram, como parte inseparável de cada unidade imobiliária, somente é exigível quando da formalização e registro do condomínio e incorporações, inclusive nas subseqüentes mutações reais relativas às mesmas unidades condominiais respeitada, porém, para abertura de matrícula e registro de unidade componente do condomínio já instituído e registrado, a forma constante de assentamento anterior, ainda que expressa diferentemente das citadas formas decimal ou ordinária.

214. Projetado o parcelamento do solo para fins urbanos, e aprovado pelo órgão competente da Prefeitura Municipal do local da situação do imóvel, objeto do fracionamento, com anuência do Estado, quando for o caso na conformidade do disposto nos arts. 2º a 17 e seus respectivos parágrafos e alíneas, o loteador deverá submetê-lo ao registro imobiliário dentro de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação, instruído com os seguintes documentos (Art. 18 da Lei nº 6.766 de 19/12/79):

214.1 - título de propriedade do imóvel;

214.2 - histórico dos títulos de propriedade do imóvel, abrangendo os últimos 20 (vinte) anos, acompanhados dos respectivos comprovantes;

214.3 - certidões negativas:

- a) de tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre o imóvel;
- b) de certidões 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;

214.4 - 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;

214.5 - cópia do ato de aprovação do loteamento e comprovante do termo de verificação pela Prefeitura 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 2 (dois) anos, acompanhado de competente instrumento de garantia para a execução das obras;

214.6 - exemplar do contrato padrão de promessa de venda, ou de cessão ou de promessa de cessão, do qual constarão obrigatoriamente as indicações previstas do Art. 26 da prefalada Lei;

214.7 - declaração do cônjuge do requerente de que consente no registro do loteamento.

215. Os períodos referidos nos itens 214.3 "b", 214.4 "a", "b" e "d" tomarão por base a data do pedido de registro do loteamento, devendo todas elas ser extraídas em nome

daquele que, nos mencionados períodos, tenham sido titulares de direitos reais sobre o imóvel.

216. A existência de protestos, de ações pessoais ou de ações penais, exceto as referentes a crime contra o patrimônio e contra a administração, não impedirá o registro do loteamento se o requerente comprovar que esses protestos ou ações não poderão prejudicar os adquirentes dos lotes. Se o Oficial do Registro de Imóveis julgar insuficiente a comprovação feita suscitará a dúvida perante o juiz competente.

217. A declaração a que se refere o item 214.7 não dispensará o consentimento do declarante aos atos de alienação ou promessa de alienação de lotes, ou de direitos a eles relativos, que venham a ser praticados pelo seu cônjuge.

218. Em hipótese nenhuma será registrado loteamento quando decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias entre a sua aprovação pela Prefeitura e a apresentação para o registro.

219. Examinada a documentação e encontrada em ordem, o oficial fará comunicação à Prefeitura e publicará em resumo, e com um pequeno desenho de localização das áreas, edital com o prazo de 3 (três) dias consecutivos para efeito de impugnação.

219.1. O prazo para impugnação é de 15 (quinze) dias, contados da última publicação.

219.2. Findo o prazo sem impugnação, far-se-á imediatamente o registro.

219.3 - Se houver impugnação de terceiros, o oficial do registro intimará o requerente e a Prefeitura para se manifestarem no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de arquivamento do processo.

219.4. Decorrido o prazo, com ou sem resposta, o processo será remetido, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, ao juiz competente para a decisão.

219.5. Na Capital, o edital será publicado no Diário Oficial do Poder Judiciário e num jornal de circulação diária. Nos demais municípios, a publicação se fará no jornal local, se houver, ou, não havendo, em jornal da região e à porta do Foro;

219.6. Registrado o loteamento, o oficial comunicará por certidão o seu registro à Prefeitura.

220. O registro do loteamento será feito por extrato, em livro próprio, ou em fichas, no cartório que adotar esse sistema.

220.1. No Registro de Imóveis, far-se-ão o registro do loteamento (com uma indicação para cada lote), a averbação das alterações, a abertura de ruas e praças e as áreas destinadas a espaços livres ou a equipamentos urbanos.

221. O depósito a que se refere o § 1º do art. 38 da Lei nº 6.766/79 poderá ser feito em qualquer banco oficial, por meio de impresso padronizado, autenticado pelo oficial de registro de imóveis competente.

221.1. O depósito caberá somente quando o loteamento ou o desmembramento não se encontrar regularmente registrado, ou quando não for regularmente executado pelo loteador.

221.2. Em qualquer das hipóteses do subitem anterior, o depósito será condicionado à apresentação de prova de que o loteador foi notificado pelo adquirente, pelo Município ou pelo Ministério Público.

221.3. O depósito dependerá da apresentação de documento previsto no § 1º do art. 27 da Lei nº 6.766/79 ou de outro assemelhado, como, por exemplo, coleção de recibos que evidencie a proposta de aquisição ou justificação judicial.

221.4. O depósito só será movimentado mediante autorização do juízo competente em matéria de registros públicos.

222. Antes de efetuar o primeiro depósito, o interessado obterá no banco oficial um impresso padronizado de pagamento, e levá-lo-á à autenticação do oficial de registro de imóveis competente.

223. Os depósitos serão aceitos independentemente do pagamento de juros ou de qualquer acréscimo, sujeitando-se à atualização prévia pela correção monetária admitida em lei e ressalvados eventuais direitos.

224. Regularizado o loteamento antes do vencimento de todas as prestações, o adquirente de lote, notificado pelo loteador, pagar-lhe-á as prestações, retendo os comprovantes de depósito.

225. Os cartórios de registro de imóveis fornecerão à Prefeitura, sem ônus, as certidões que lhes forem

solicitadas, relativamente ao levantamento da situação de cada loteamento.

226. Comprovada a existência de promessa de compra e venda ou de pré-contrato de promessa de compra e venda de lote, resultante do parcelamento de imóvel urbano, sem que este tenha sido previamente levado ao registro de imóveis, o Município que tiver notificado o parcelamento nos termos do Art. 38 da lei nº 6.766/79 poderá requerer o registro de parcelamento, caso o parcelador não tenha atendido à notificação no prazo assinado.

226.1. O Município poderá promover o registro caso o parcelador desatenda à notificação que lhe tenha sido feita pelo adquirente do lote ou pelo Ministério Público.

226.2. O Município instruirá o requerimento com:

- a) a prova da notificação;
- b) o documento referido no Art. 18, I, da lei nº 6.766/79;
- c) a planta do loteamento ou desmembramento, aprovada pela Prefeitura, contendo, no mínimo, as divisas da gleba, o nome dos confrontantes, se conhecidos, a localização das vias, praças, espaços livres e outras com destinação específica (art. 22 da Lei nº 6.766/79);
- d) a anuência da autoridade estadual competente, nas hipóteses previstas no art. 21 da Lei nº 6.766/79.

226.3. Se a área parcelada estiver situada em mais de uma circunscrição do mesmo Município ou em diferentes Municípios, observar-se-á o disposto no art. 21 da Lei nº 6.766/79.

227. O oficial de registro de imóveis da circunscrição da área objeto do parcelamento, quando instado pelo juiz,

encaminhará minuciosa informação sobre a situação jurídica do imóvel, não só à vista da documentação acostada ao pedido, como também dos elementos existentes nos arquivos, suscitando, a final, as dúvidas que tiver sobre a viabilidade do registro.

228. Para a realização dos atos subseqüentes ao registro de parcelamento, prevalecerão, quanto às metragens dos lotes, as indicadas na planta do loteamento ou desmembramento aprovada pela Prefeitura.

229. Os processos de loteamentos e os contratos depositados em cartório poderão ser examinados por qualquer pessoa, a qualquer tempo, independente do pagamento de custas ou emolumentos, ainda que a título de busca.

230. Dos compromissos de compra e venda, ou cessão ou promessa de cessões de imóveis loteados, feitos por escrituras públicas ou por instrumento particular, de acordo com o modelo padrão depositado em cartório, deverão constar os requisitos definidos no Art. 26, incisos I a VII e parágrafos, da Lei nº 6.766/79, devendo o Oficial de Imóveis, proceder conforme o disposto neste Regimento, quando o título não se apresentar conforme a Lei.

231. As alterações de uso do solo rural para fins urbanos estão sujeitas à prévia audiência do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) e do órgão Metropolitano, se houver, onde se localiza o município e da aprovação pela Prefeitura Municipal.

231.1. Os oficiais deverão se abster de registrar alterações, desde que desacompanhadas dos documentos referidos neste item, devendo, todavia, fazer a prenotação

do título e suscitar a dúvida, se a parte o requerer, por escrito ou verbalmente.

Dos Registros Relativos a Imóveis Situados em Comarcas ou Circunscrição Limítrofes

232. Estando a área loteada encravada em duas circunscrições imobiliárias, o registro será requerido primeiramente perante aquela em que estiver localizada a maior parte da área loteada. Depois de feito esse registro, o interessado requererá, sucessivamente, em cada uma das demais circunscrições, comprovando, perante cada qual, o registro efetuado na anterior, até se completar o registro em todas.

232.1. É defeso ao interessado formular simultaneamente, perante diferentes circunscrições, pedidos de registro do mesmo loteamento, como também é defeso situar-se lote integrando mais de uma circunscrição imobiliária;

232.2. Enquanto não procedidos todos os registros, o loteamento será tido como não registrado, para os efeitos da lei.

233. O registro relativo a imóvel situado em comarcas ou circunscrições limítrofes será efetuado em todas essas comarcas ou circunscrições, referir-se-á à sua área total e indicará as porções, estimadas ou aproximadas, que se situam em cada uma delas.

233.1. O oficial não procederá a novo registro de imóvel situado em comarcas ou circunscrições limítrofes sem haver cumprido o disposto neste Artigo.

233.2. No caso de o registro já haver sido feito, os elementos necessários à sua identificação figurarão, mediante averbação, no registro requerido.

233.3. No caso de o registro não haver sido feito, o oficial dará ciência ao requerente do dever legal de fazê-lo nas demais comarcas ou circunscrições, e comunicará a efetivação do registro aos cartórios competentes, que o anotarão.

Da Matrícula e da Caracterização do Imóvel.

234. Nenhum registro será lançado sem que o imóvel a que se referir esteja matriculado.

234.1. Uma vez aberta a matrícula, não se fará averbação à margem da transcrição anterior.

235. A matrícula do imóvel será aberta em decorrência de averbação se, nos livros de registro anteriores à data da vigência da Lei nº 6.015/73, inexistir espaço para efetuarla.

236. A matrícula será efetuada por ocasião do primeiro registro ou averbação, mediante os elementos constantes do título apresentado e do registro anterior, completados, se for o caso, pelos elementos que o interessado oferecer.

236.1. Se o registro anterior houver sido efetuado em outra circunscrição ou serventia, a matrícula será aberta com os elementos constantes do título apresentado e de certidão atualizada em original daquele registro, a qual ficará arquivada em cartório.

236.2. Considera-se atualizada a certidão que tenha sido expedida nos 30 (trinta) dias anteriores à sua apresentação à serventia onde deva ser aberta a matrícula.

236.3. Se da certidão constar ônus ou gravame, o oficial fará a matrícula e, em seguida ao registro, averbará a existência daquele, especificando-lhe natureza e valor, bem como a de ato que altere ou possa alterar a livre disposição do domínio, certificando o fato no título que devolver à parte, o mesmo ocorrendo quando o ônus estiver lançado no próprio cartório.

237. A matrícula de unidade autônoma condominial em construção ou a construir, decorrente de incorporação imobiliária, será aberta quando do primeiro registro a ela referente.

238. É obrigatória a unificação, com abertura de uma única matrícula, quando dois ou mais imóveis, lotes ou terrenos forem utilizados para incorporação de edifícios em condomínio.

238.1. Tratando-se de unidade autônoma condominial, em construção ou a construir, decorrente de plano do sistema financeiro de habitação, será previamente registrada a instituição do condomínio especial, abrindo-se a matrícula da unidade por ocasião do primeiro registro a ela referente.

238.2. A matrícula de cada unidade poderá ser aberta de ofício, sem despesa para os interessados, em seguida ao registro do loteamento ou desmembramento.

238.3. Quando se tratar de unidade autônoma de edifício cuja incorporação e especificação de condomínio já estejam registrados, que se consignem o número da unidade, pavimento em que se situa, fazendo-se referência à área total, área privativa, área de uso comum e à respectiva fração ideal do terreno, bem como ao nome do edifício, dispensadas a descrição interna e confrontações com outras unidades.

239. No caso de fusão de matrículas, o oficial:

239.1 - exigirá comprovante da aprovação, pelo Município, do projeto de remembramento;

239.2 - verificará a área, as medidas, as características e confrontações do imóvel resultante da fusão, defesa retificação sem o procedimento legal próprio;

239.3. A fusão de matrículas e os desmembramentos observarão a legislação pertinente à natureza do imóvel.

239.4. Em caso de desmembramento com abertura de matrícula, serão descritas, com a minudência exigida pela lei registral, a área desmembrada e a remanescente.

239.5. É indispensável a unificação de imóveis, com abertura de matrícula, quando mais de um for utilizado para incorporação de edifício em condomínio.

240. Quando, na matrícula de unidade autônoma condominial, constar a inscrição fiscal de todo o terreno e no título figurar o número de inscrição fiscal da unidade, a averbação da nova inscrição independerá de apresentação de

certidão ou guia expedida pelo órgão fiscalizador, podendo ser feita com base nos dados constantes do título.

241. Demolido o prédio objeto de condomínio entre unidades autônomas, averbar-se-ão simultaneamente a demolição e a fusão das matrículas, encerrando-se as primitivas e abrindo-se outra com novo número, relativamente ao terreno.

242. O oficial poderá, de ofício ou a requerimento do proprietário, abrir a matrícula, atualizando-a com referência aos atos jurídicos ainda válidos e eficazes.

242.1. A matrícula atualizada será identificada pelo seu próprio número, mediante averbação.

243. Somente em cumprimento a ordem judicial o oficial procederá a registro ou averbação de título relativo a imóvel com características divergentes daquelas constantes dos assentamentos do cartório.

243.1. Antes de proceder ao registro ou averbação, o oficial exigirá a retificação da respectiva transcrição ou matrícula.

244. Omissos registros anteriores quanto às confrontações do imóvel, a matrícula será aberta com base em declaração que prestar o proprietário ou titular dos direitos reais, se o cartório dispuser de elementos comprobatórios do fato, observado o procedimento do art. 212, da Lei de Registros Públicos.

244.1. Adotar-se-á o mesmo critério quando se tratar de imóvel desmembrado ou unificado.

245. A abertura de matrícula para registro de sentença de usucapião mencionará o registro anterior, se houver.

246. A localização do imóvel que não constar de transcrição anterior, nem do título, será indicada pelo interessado em requerimento próprio, instruído com plantas ou documentos comprobatórios.

247. Quando se tratar de imóvel urbano e não edificado, que se indiquem o nome do logradouro e a distância métrica da esquina mais próxima, e se fica do lado par ou ímpar do logradouro.

248. Quando se tratar de imóvel rural, que se indique a sua designação cadastral, se houver, bem como a localização, área e denominação (art. 176, item II, nº 3, da Lei nº 6.015/73).

249. Verificada a existência de erros de descrição das divisas ou da área do imóvel já levado a registro, a sua retificação só poderá ser feita mediante os procedimentos previstos nos arts. 212 e 213 da Lei nº 6.015/73.

Das Normas Registrais Especiais

250. Em face do disposto nos arts. 703, nº II, 715, § 2º, do Código de Processo Civil, nenhum dos títulos ali referidos poderá ser registrado sem que dele constem as certidões de quitação do imposto previsto na lei específica.

251. Cumpre aos senhores Tabeliães e Escrivães Judiciários Cíveis em geral a observância do que se contém nos Artigos 176, 197, 225 e 227, da Lei nº 6.015/73, de modo que as

escrituras de compra e venda, de permuta, de promessa de compra e venda, de cessão, de promessa de cessão, de hipotecas e outros ônus reais, as Cartas de arrematação, de adjudicação, de remissão, os formais de partilha e outros títulos registráveis, deverão conter:

251.1 - a identificação dos imóveis mediante indicação precisa de suas características e confrontações, localização, área e medidas, designação cadastral, se houver, logradouro e número, se urbano, ou denominação, se rural, assim como em se tratando de terreno para construção se fica do lado ímpar ou par do logradouro e em que quadra e a que distância métrica fica da edificação mais próxima;

251.2 - o estado civil, profissão, número do CPF/MF e da Cédula de Identidade, ou à falta deste, a filiação das partes, quando se tratar de pessoa física;

251.3 - a sede social (município e o número do CGC/MF), quando se tratar de pessoa jurídica;

251.4 - o número, a data e o cartório do Registro do título anterior, mediante exibição e transcrição da certidão comprobatória atualizada, da qual deverá constar a existência ou inexistência de ônus.

252. O instrumento particular, para ser acolhido no registro imobiliário, deverá estar revestido das formalidades e obedecer à disciplina que a lei e as normas regulamentares estabelecerem para a lavratura de escritura pública.

253. O instrumento particular firmado por pessoa jurídica será instruído com prova da legitimidade da representação do signatário.

254. Os Oficiais de Registro de Imóveis deverão se abster de registrar escrituras ou documentos particulares em que transmitentes ou adquirentes, credores ou devedores, sejam casados pelo regime da separação de bens sem que do ato conste, expressamente, o cartório em que o pacto foi registrado e o número desse registro, quando esse pacto houver sido referido no instrumento.

255. O registro do instrumento particular de partilha dependerá de prévia homologação pelo Juízo do inventário, ressalvado o caso de partilha em vida; o registro de instrumento público de partilha dependerá de comprovação do encerramento do inventário, homologados os cálculos e recolhidos os tributos.

256. Tratando-se de escritura pública ou de instrumento judicial procedente de outro Estado, serão arquivados no registro de imóveis os comprovantes do pagamento do tributo, laudêmio, se for o caso, e demais documentos exigidos por lei para a prática do ato, podendo o arquivamento ser substituído por microfilmagem.

256.1. Serão dispensados do arquivamento os comprovantes que houverem sido apresentados para a celebração de escritura pública oriunda de outro Estado, desde que expressamente consignada tal circunstância no corpo do título.

257. Admitir-se-á o registro de escritura pública (traslado ou certidão) ou título judicial, expedido pelo tabelionato

ou Juízo respectivo por processo reprográfico, desde que pelo mesmo devidamente autenticado.

258. O processo reprográfico poderá ser utilizado na elaboração de instrumento particular admitido a registro, desde que, após sua extração, tenha suas folhas assinadas e rubricadas por contratantes e testemunhas, com as firmas reconhecidas.

259. No caso de cédula de crédito em que figure imóvel dado em garantia:

259.1 - a cédula será registrada no livro 3;

259.2 - a garantia será registrada na matrícula do imóvel e nesta se fará remissão ao registro da cédula.

260. A convenção de condomínio será lançada, em resumo, no livro de registro auxiliar e averbada à margem das transcrições ou nas matrículas referentes a cada uma das unidades autônomas que integram o condomínio, ficando arquivada no cartório uma via original do respectivo instrumento, podendo o arquivamento ser substituído por microfilmagem.

261. A averbação de tombamento, construção, reconstrução ou demolição de imóvel será feita a requerimento do interessado, instruída com certidão expedida pelo órgão competente.

261.1. O pedido de averbação de construção será instruído com certidão do "habite-se" e tão-somente em face do lançamento fiscal, sem prejuízo, quando for o caso, dos deveres legais cometidos ao incorporador e ao construtor.

261.2. O ato de tombamento definitivo de bem imóvel, requerido pelo órgão competente da União, do Estado ou do Município, será lançado, em seu inteiro teor, no livro 3, além de averbado à margem da respectiva transcrição ou matrícula, com a devida remissão.

262. A averbação de mudança de nome de logradouro, decretada pelo Poder Público, será procedida de ofício sempre que houver registro individual a ser praticado.

262.1. Devem ser aceitos, como documentos comprobatórios da mudança de denominação dos logradouros e da alteração dos números das edificações, os recibos de quitação do imposto predial, desde que o número cadastral do imóvel seja coincidente e os recibos demonstrem a alteração que se pretende averbar.

262.2. Não devem ser considerados irregulares os títulos que indiquem as confrontações dos imóveis pela utilização dos pontos cardiais, ao invés da terminologia costumeiramente usada, de frente, fundo, lado direito e lado esquerdo, na hipótese de ainda não haver matrícula.

263. A alteração de nome de pessoa só poderá ser averbada quando comprovada por certidão do registro civil.

264. A averbação de convenção antenupcial somente será realizada após o registro do pacto no cartório de registro de imóveis da situação do primeiro domicílio dos cônjuges, respondendo estes pela veracidade da respectiva afirmação.

265. A sentença de separação judicial, de divórcio e de nulidade ou anulação de casamento, ainda quando não decida

sobre partilha de bem imóvel ou de direito real sobre imóvel registrável, será objeto de averbação na respectiva matrícula.

265.1. A averbação do regime de bens do casal, legal ou convencional, precederá a da sentença de separação, de divórcio, de nulidade ou anulação ou do estado de viuvez do proprietário ou titular de outro direito real sobre imóvel, ou para que se registre partilha de bens dos cônjuges.

266. A averbação da emancipação dependerá de prova de haver sido anotada no registro civil.

267. Exigir-se-á alvará judicial para o registro de instrumento relativo a locação com cláusula de vigência em caso de alienação do imóvel locado, quando figurar como locador a massa falida, o concordatário, a herança vacante ou jacente, o curatelado ou menor sob tutela e o espólio, este salvo no caso de renovação de contrato que já contivesse essa cláusula.

267.1. Quando o locador se fizer representar por procurador, verificar-se-á se o instrumento de mandato o autoriza a contratar com a cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada.

267.2. Para o fim exclusivo de pleitear direito de preferência à compra do imóvel de que é locatário, este poderá fazer averbar o respectivo contrato de locação.

268. Por ocasião da transmissão da propriedade ou direito real, as cláusulas de inalienabilidade, incomunicabilidade ou impenhorabilidade serão objeto de uma só averbação, no caso em que mais de um gravame seja imposto.

269. Na Comarca em que for adotado o sistema de atualização automática do cadastro, será anotado no título registrado o número da guia de comunicação de transferência imobiliária feita ao órgão municipal competente.

270. A requerimento de entidade integrante do sistema financeiro de habitação, o oficial de registro imobiliário procederá ao registro de parcelamentos realizados pela entidade e à averbação de edificações porventura erguidas nos respectivos lotes, desde que apresentada a seguinte documentação:

270.1 - título que confere à entidade a propriedade sobre a gleba;

270.2 - anteriores títulos registrados de propriedade sobre o imóvel, abrangendo os últimos 20 (vinte) anos;

270.3 - planta de loteamento, com os lotes identificados;

270.4 - restrições urbanísticas convencionais, se existentes;

270.5 - certidão de ônus reais;

270.6 - exemplar de contrato padrão de promessa de venda, ou promessa de cessão, do qual constem as indicações previstas na legislação pertinente;

270.7 - descrição das áreas destinadas a espaços livres de uso comum e às vias e praças, bem como daquelas a serem utilizadas em edifícios e outros equipamentos urbanos,

áreas essas que serão averbadas em nome do Município onde se encontrarem.

270.8. Estando em ordem a documentação referida neste artigo, o oficial abrirá matrícula para o respectivo imóvel, registrará o loteamento ou averbará o desmembramento, conforme o caso, e averbará a edificação do conjunto habitacional.

270.9. Os documentos serão autuados, numerados e rubricados, formando processos em apartado, com identificação de cada conjunto.

Do Cumprimento de Mandado

271. O oficial consultará o juiz do feito sobre a forma de proceder, na hipótese de ocorrer impedimento ao cumprimento de mandado judicial ou se este não contiver os elementos necessários à prática do ato.

272. O registro de citação para ação real ou pessoal reipersecutória será feito no cartório da situação do imóvel, à vista de mandado judicial, tomando-se o valor dado à causa para efeito de registro.

273. O cartório imobiliário poderá registrar a ação expropriatória em nome do expropriante, mediante certidão da imissão provisória na posse do imóvel ou mandado judicial, e, subseqüentemente, registrar os instrumentos de cessão ou promessa de cessão a terceiros de direitos relativos à ação.

273.1. Procedidos os registros aludidos neste Artigo, poderão ser registrados os instrumentos referidos em lei para edificações em condomínio.

Disposição Penal

274. Incide nas penas previstas na Lei 6.766/79 o Oficial de Registro Imobiliário que registrar loteamento ou desmembramento não aprovado pelos órgãos competentes, registrar o compromisso de compra e venda, a cessão ou promessa de cessão de direitos, ou efetuar registro de contrato de venda de loteamento ou desmembramento não aprovado.

DAS ROTINAS DOS CARTÓRIOS DE PROTESTOS (Lei nº 9.492/97)

Dos Livros

275. O oficial de registro de protesto de títulos manterá atualizados os livros de:

275.1 - livro de protocolo;

275.2 - registro de protestos lavrados;

275.3 - índice, do qual constarão, em ordem alfabética, o nome dos emitentes, sacados ou aceitantes de títulos de crédito, com indicação de CPF ou CGC, além do número do livro e da folha em que foi lavrado o protesto, ou o número de seu registro, e a averbação do cancelamento, se ocorrer.

275.4. O índice poderá ser substituído por fichas ou microfilmes, estes também aplicáveis ao registro de protestos lavrados.

Da Entrada dos Títulos

276. Ao oficial de protesto cumpre examinar formalidades e requisitos do título, incluída a verificação da existência das cláusulas "sem despesas", "sem protesto" ou outras equivalentes, previstas na legislação cambial, não lhe cabendo investigar a ocorrência de caducidade ou prescrição.

276.1. Somente serão protocolizados ou protestados os títulos pagáveis ou indicados para aceite nas praças localizadas na Comarca em que se situa o cartório de protesto.

277. A apresentação do título será anotada em ordem de data e tempo no livro de protocolo, numerado seguidamente, podendo ser utilizado sistema alfa-numérico.

277.1 - O interessado poderá reclamar ao juiz competente se o oficial opuser dúvida ou dificuldade ao recebimento do título, bem como à tomada do protesto ou à extração do respectivo instrumento.

278. O livro de protocolo conterá:

278.1 - a data de entrada do título, suas características principais, natureza, valor ou saldo;

278.2 - o nome e endereço do devedor, número de seu documento de identidade, se for o caso, e de inscrição no CPF ou CGC, bem como outros dados que o individualizem (título de eleitor, carteira profissional, etc.);

278.3 - tratando-se de duplicata ou triplicata de serviço, a comprovação da prestação deste e o do vínculo que o autorizou;

278.4 - o valor dos emolumentos pagos pelo portador.

278.5. Caso o endereço do devedor seja ignorado pelo portador, os elementos referidos nos itens 278.1 e 278.2 constarão expressamente do memorando que acompanha o título.

278.6. Se o protesto de duplicata houver de ser tirado por simples indicação do portador, será mencionada a sua espécie (venda ou serviço) e, sendo de serviço, indicadas as provas referidas no item 278.3.

279. Tratando-se de cheque levado a protesto por insuficiência de fundos, será exigida do apresentante a prova de sua identidade, a indicação do favorecido e, se possível, do emitente, circunstâncias que constarão do instrumento, caso seja lavrado.

280. Os livros serão abertos e encerrados pelo oficial, ou substituto indicado.

Das Intimações

281. A intimação do protesto será dirigida ao sacado, aceitante ou emitente do título, excluindo-se os demais coobrigados, avalistas ou endossadores.

281.1. O aviso do protesto aos coobrigados não incumbe ao oficial, mas ao portador do título cambiário, nos termos da legislação pertinente.

282. A intimação da entrada de títulos para protesto far-se-á:

282.1 - por carta registrada;

282.2 - pela entrega, em mãos, do aviso (art. 883, do Código de Processo Civil);

282.3 - por edital, na hipótese de não ser encontrado o devedor na Comarca, tratar-se de pessoa desconhecida ou incerta (parágrafo único, do Art. 883, do Código de Processo civil).

282.4. Feita a intimação por via postal, considera-se como termo inicial do prazo a data da juntada do aviso de recebimento aos autos.

282.5. Certidão sobre o domicílio do devedor somente será lavrada após esgotados os meios usuais de localização, dentre os quais a busca de endereços constantes de listas telefônicas.

282.6. Do edital de intimação constarão o motivo do protesto, a falta de pagamento, aceite ou devolução, e o número do CPF ou CGC do devedor ou sacado, quando figurarem no título, ficando o edital arquivado em cartório, por ordem cronológica.

282.7. Da intimação constará o valor dos emolumentos a serem pagos pelo devedor, salvo a existência de cláusula "sem despesa" ou "sem protesto", consignada no título.

283. Os oficiais não fornecerão a bancos, estabelecimentos financeiros ou instituições de crédito os nomes dos avalistas de emitentes de títulos protestados.

284. A inobservância do disposto nesta seção sujeitará o faltoso às penalidades previstas em lei.

285. Os cartórios de protesto deverão publicar seus editais de intimação aos responsáveis pelo pagamento dos títulos a serem protestados em tipo de caracteres de tamanho facilmente legíveis, vedados os usados nos "pequenos anúncios" dos jornais de maior circulação, editados no Estado.

286. Os editais deverão conter mensagem explícita, indicativa da finalidade da intimação e do ato que competir aos intimandos.

287. O não cumprimento do disposto nesta seção implicará em não se considerar realizada a intimação, constituindo falta funcional.

Do Pagamento dos Títulos em Cartório

288. As importâncias provenientes do pagamento de títulos levados a protesto serão obrigatoriamente recolhidas a uma agência do Banco do Estado de Pernambuco (BANDEPE), onde ficarão sob a responsabilidade civil, penal e administrativa do Oficial respectivo, sendo desnecessária ordem judicial para o seu levantamento.

288.1. Nas comarcas do interior onde não houver Agências do BANDEPE, o recolhimento será feito em Agência do Banco do

Brasil ou, na falta deste em qualquer outro estabelecimento bancário, ou, à falta, no próprio cartório.

289. Ao comparecer o devedor ao cartório, ser-lhe-á entregue guia de depósito, consoante modelo padronizado, fornecido pelo BANDEPE e aprovado pelo Egrégio Conselho da Magistratura e pela Corregedoria, devidamente preenchida e assinada pelo Oficial, ou, nas hipóteses de afastamento legal do exercício, pelo seu Substituto.

289.1. Na hipótese de depósito em estabelecimento bancário diferente do BANDEPE, o depósito será feito mediante ofício que contenha os elementos do modelo padronizado, expedido em 4 (quatro) vias.

289.2. A guia a que alude o presente item será entregue, mediante recibo em livro próprio, aberto, rubricado e assinado pelo Diretor do Foro.

290. De posse de 4 (quatro) vias da guia ou do ofício, comparecerá o devedor ou sacado à agência indicada e, obedecido o regulamento bancário, efetuará o pagamento do título, recebendo ali uma via comprobatória do pagamento, com a qual receberá o título no cartório.

290.1. As custas serão pagas no cartório, na ocasião em que o devedor receber a guia.

291. A quitação dada pelo banco consignará a circunstância de ter sido feito o pagamento do título com dinheiro ou cheque.

292. A entrega do título ao interessado será efetuada, pelo cartório:

292.1 - imediatamente após a comprovação do pagamento feito com dinheiro;

292.2 - na oportunidade em que a agência bancária confirmar ao Oficial, mediante a remessa que lhe fizer da 4ª via, que o cheque dado em pagamento tinha cobertura.

293. Se, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da intimação, não for comprovado o pagamento, através das modalidades previstas nos itens 292.1 e 292.2, do item anterior, será tirado o protesto do título a que corresponde.

294. Os pagamentos efetuados pelos Oficiais serão feitos exclusivamente com cheques nominativos aos credores ou apresentantes de títulos.

294.1. Os oficiais consignarão obrigatoriamente o número e a data correspondentes à guia no verso do cheque.

295. Expedida a guia, o título não poderá ser retirado do cartório pelo credor ou representante.

296. O protesto não será lavrado se o título apresentado for pago nos 3 (três) dias úteis que se seguirem à apresentação ou, não tendo sido feita a intimação em tempo hábil, em 24 (vinte e quatro) horas após sua efetivação.

296.1. O pagamento será efetuado por cheque visado e cruzado, emitido pelo interessado, ou cheque administrativo, emitido por estabelecimento bancário, em nome do credor e pagável na praça do cartório.

296.2. O valor do cheque corresponderá ao valor da obrigação, acrescido das despesas adiantadas pelo portador, segundo constar na intimação.

296.3. Quando o devedor comparecer ao cartório no último dia do prazo estabelecido neste item, após o expediente bancário, o pagamento poderá ser feito no primeiro expediente que se seguir, hipótese em que o oficial certificará a circunstância na documentação que fica na serventia.

296.4. Considera-se como dia útil, para os efeitos deste Artigo, aquele em que haja expediente bancário.

297. Os Cartórios de Protestos tem o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para repassar a quem de direito, os valores por eles recebidos quando do pagamento dos títulos apontados para protesto, sob pena de serem aplicadas as sanções legais cabíveis, além de devida correção monetária por dia de atraso no repasse das importâncias.

298. O título vencido e apontado em cartório para protesto deve ser corrigido monetariamente, a partir da data do vencimento, conforme as seguintes regras:

298.1 - a correção monetária até fevereiro do ano de 1991, deve ser feita pela conversão do valor do título em Bônus do Tesouro Nacional - BTN.

298.2 - a correção monetária a partir de março de 1991, deve ser feita pela aplicação do UFEPE ao valor do título.

298.3 - na hipótese de extinção do índice previsto no inciso II, será aplicado o que vier a ser divulgado pela Corregedoria Geral da Justiça.

299. Os Cartórios de Protesto somente estão autorizados a corrigir monetariamente os títulos na forma e utilizando-se dos índices previstos no item 298.

300. Ficam excluídos da aplicação da correção monetária os títulos que tenham sido objeto de transação judicial ou extrajudicial, desde que as partes assim pactuem.

301. As dúvidas relativas à execução do disposto nesta seção serão resolvidas pelo Diretor do Foro, no interior, e pelo Corregedor Geral, na Capital.

Da Lavratura, do Registro e da Certidão de Protesto

302. Será tirado no prazo da lei o instrumento do protesto de título que não for pago ou retirado em tempo pelo portador.

302.1. O prazo para tirada do protesto é de 3 (três) dias úteis, a partir da apresentação do título, letra ou documento em cartório, contando-se conforme o disposto no art. 184 do Código de Processo Civil.

302.2. O instrumento de protesto poderá ser lavrado em extrato, com uso de termos impressos, desde que dele constem os elementos essenciais do título, na forma da legislação específica.

302.3. No instrumento de protesto constará o inteiro teor da resposta dada pelo que recusou o aceite ou pagamento do

título, a qual será transcrita na certidão que venha a ser fornecida.

302.4. O protesto de duplicata de serviço sem aceite somente será tirado se esta vier acompanhada do contrato que lhe deu causa e da prova documental da efetiva prestação do serviço.

302.5. No instrumento de protesto de que trata o subitem anterior, ou no de indicação do título nele referido, será transcrita, mencionada ou anexada cópia autenticada da prova que o portador apresente de haver cumprido os requisitos exigidos pelo § 3º do art. 20 da Lei nº 5.474/68.

302.6. A data do protesto será imediatamente consignada no título e no livro protocolo, na coluna própria.

303. As cópias dos instrumentos de protesto lavrados serão encadernadas em ordem cronológica e numérica, formando livro de registro de protesto contendo até 500 (quinhentas) folhas.

304. O protesto não será tirado em face de:

304.1 - irregularidade formal verificada após a protocolização do título;

304.2 - desistência do apresentante;

304.3 - pagamento em cartório, no prazo legal;

304.4 - sustação, por ordem judicial.

304.5. A desistência será formalizada por escrito, pagas pelo apresentante as despesas efetivadas.

304.6. O título cujo protesto houver sido sustado judicialmente só será pago, protestado ou retirado com autorização judicial.

304.7. Revogada a ordem de sustação, proceder-se-á ao protesto independentemente de nova intimação de devedor, sacado, aceitante ou emitente.

305. O oficial somente fornecerá certidão depois de efetivado o protesto, dela fazendo constar:

305.1 - o motivo (falta de pagamento, de aceite ou devolução), figurando unicamente o nome da pessoa, física ou jurídica, contra quem foi tirado o protesto, e excluídos coobrigados, avalistas ou endossadores;

305.2 - declaração eventualmente prestada ao cartório pelo interessado diretamente vinculado aos títulos levados a protesto;

305.3 - a identificação do devedor pelo número de sua cédula de identidade, de inscrição no CPF ou no CGC, do título eleitoral ou da carteira profissional, sempre que qualquer desses dados conste do título.

305.4. É vedado o fornecimento a terceiro de relação de títulos apontados, mesmo sob a forma de certidão, requerida indiscriminada e genericamente, somente podendo ser prestadas informações individualizadas.

305.5. Os cartórios poderão fornecer relação diária de protestos tirados a entidades que a requeiram para fins de cadastro reservado;

305.6. A relação será entregue a pessoa credenciada pela entidade, que firmará recibo em livro próprio, pagos os emolumentos devidos.

305.7. Da certidão deverá constar advertência ao caráter sigiloso das informações ali contidas.

305.8. O fornecimento da relação a que se refere o parágrafo anterior será suspenso se o seu caráter sigiloso for desatendido.

305.9. Da relação referida no subitem 305.5 constarão:

- a) nome do devedor;
- b) CPF, CGC ou documento de identidade;
- c) espécie do título;
- d) valor;
- e) nome do credor;
- f) observações.

Da Entrega do Instrumento de Protesto

306. A devolução do título protestado será feita ao portador, contra recibo.

306.1. Em caso de extravio do recibo, o título será entregue ao portador que tal declarar expressamente.

Do Cancelamento de Protesto

307. O cancelamento do protesto de títulos far-se-á nos respectivos cartórios, mediante a exibição e entrega, pelos interessados, do título devidamente quitado.

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

308. No cancelamento de protestos será exigida também do interessado certidão negativa (expedida, no máximo, até 15 (quinze) dias anteriores ao pedido de cancelamento) de distribuição de pedido de falência ou concordada, contra si requeridas.

309. Não obsta ao cancelamento a falta de exibição dos títulos:

309.1 - se o pagamento já estiver averbado à margem do protesto;

309.2 - se o interessado apresentar declaração de anuência, assinada por todos quantos figurarem no protesto.

310. No caso do subitem 309.2, será indispensável a qualificação e o reconhecimento das firmas dos anuentes.

311. À margem ou no verso do registro do protesto, será feita a seguinte averbação: "Cancelamento: Certifico e dou fé que o credor recebeu do devedor o valor do seu crédito, conforme quitação que me foi exibida e que ficou arquivada neste cartório. Em consequência e de acordo com o Regimento

Interno da Corregedoria Geral, cancelo este protesto" (data e assinatura).

311.1. A averbação poderá ser impressa em carimbo.

312. O cancelamento do registro do protesto será feito pelo tabelião titular, por um substituto ou por representante autorizado (§ 5º, art. 26 da Lei nº 9.492/97).

313. O cartório fornecerá ao interessado no cancelamento recibo relativo à entrega dos documentos que justifiquem o seu pedido.

314. Sendo indubitável o pagamento, o interessado poderá requerer, através da via correcional, o cancelamento do protesto, na hipótese de fundamentar-se o seu pedido em procedimento irregular do cartório.

315. Dependerá de decisão judicial o cancelamento de protestos, fora dos casos previstos neste Regimento.

316. As dúvidas suscitadas pelo Oficial quanto ao cancelamento dos títulos serão dirimidas, na Capital, pelo Juízo dos Registros Públicos e, nas comarcas do Interior, pelo Juiz que exercer as funções de Diretor do Foro.

317. Cancelado o protesto, não constará de certidão o protesto ou seu cancelamento, salvo solicitação escrita do devedor ou requisição judicial.

318. Serão conservados, em lugar próprio, sob responsabilidade do oficial:

318.1 - por 2 (dois) anos, os documentos necessários referentes a títulos apresentados, protestados ou não (cartas dos portadores, originais de contraprotostos transcritos ou não transcritos por terem sido apresentados fora do prazo, comprovantes de intimação ao sacado, cópias de editais etc.);

318.2 - por 3 (três) anos:

- a) os blocos utilizados de talões de entrega de títulos, com a respectiva via não destacável e toda a documentação necessária à comprovação do pagamento e ao reembolso de títulos liquidados em cartório;
- b) os documentos necessários ao cancelamento do protesto, quando exibido o título;

318.3 - por 20 (vinte) anos:

- a) os títulos protestados e não retirados, as cópias dos instrumentos de protestos, mandados, contrafés e outros documentos oriundos de autoridade judicial;
- b) os documentos necessários ao cancelamento do protesto, quando o cancelamento for procedido sem a exibição do título protestado.

Dos Símbolos Numéricos de Comarcas e Cartórios

320. As comarcas do Estado e os Cartórios, nelas existentes, serão identificados por símbolos numéricos, como a seguir catalogados:

CODIGO UNIDADE COMARCA

03100 1° CARTÓRIO DE CASAMENTOS CAPITAL
03101 2° CARTÓRIO DE CASAMENTOS CAPITAL
03102 3° ARQUIVO DO ACERVO DE CASAMENTOS CAPITAL
03103 4° CARTÓRIO DE CASAMENTOS CAPITAL
03104 1° CARTÓRIO REG.TIT. DOCUMENTOS CAPITAL
03105 2° CARTÓRIO REG.TIT. DOCUMENTOS CAPITAL
03106 2° CARTÓRIO DISTRIB. E CONTADOR CAPITAL
03107 1° OFÍCIO DE NOTAS CAPITAL
03108 2° OFÍCIO DE NOTAS CAPITAL
03109 3° OFÍCIO DE NOTAS CAPITAL
03110 4° OFÍCIO DE NOTAS CAPITAL
03111 5° OFÍCIO DE NOTAS CAPITAL
03112 6° OFÍCIO DE NOTAS CAPITAL
03113 7° OFÍCIO DE NOTAS CAPITAL
03114 8° OFÍCIO DE NOTAS CAPITAL
03115 1° OFÍCIO DE PROTESTO CAPITAL
03116 2° OFÍCIO DE PROTESTO CAPITAL
03117 1° OFÍCIO DE REG.GERAL DE IMÓVEIS CAPITAL
03118 2° OFÍCIO DE REG.GERAL DE IMÓVEIS CAPITAL
03119 CART.REG.CIVIL -1ª ZONA JUDICIÁRIA CAPITAL
03120 CART.REG.CIVIL -2ª ZONA JUDICIÁRIA CAPITAL
03121 CART.REG.CIVIL -3ª ZONA JUDICIÁRIA CAPITAL
03122 CART.REG.CIVIL -4ª ZONA JUDICIÁRIA CAPITAL
03123 CART.REG.CIVIL -5ª ZONA JUDICIÁRIA CAPITAL
03124 CART.REG.CIVIL -6ª ZONA JUDICIÁRIA CAPITAL
03125 CART.REG.CIVIL -7ª ZONA JUDICIÁRIA CAPITAL
03126 CART.REG.CIVIL -8ª ZONA JUDICIÁRIA CAPITAL
03127 CART.REG.CIVIL -9ª ZONA JUDICIÁRIA CAPITAL
03128 CART.REG.CIVIL -10ª ZONA JUDICIÁRIA CAPITAL
03129 CART.REG.CIVIL -11ª ZONA JUDICIÁRIA CAPITAL
03130 CART.REG.CIVIL -12ª ZONA JUDICIÁRIA CAPITAL
03131 CART.REG.CIVIL -13ª ZONA JUDICIÁRIA CAPITAL
03132 CART.REG.CIVIL -14ª ZONA JUDICIÁRIA CAPITAL

03133 CART.REG.CIVIL -15ª ZONA JUDICIÁRIA CAPITAL
03134 3º REGISTRO DE IMÓVEIS CAPITAL-OF. 011/97-20/12/97
03135 4º R.G.I. CAPITAL-OF.020/97-24/01/97
03136 CARTORIO ÚNICO FERNANDO DE NORONHA
03137 DIDOC - DIR. DE DOCUMENTAÇÃO JUDICIARIA CAPITAL
03138 DIRETORIA CÍVEL CAPITAL
03139 DIRETORIA CRIMINAL CAPITAL
03140 BIBLIOTECA CAPITAL
03141 ARQUIVO GERAL CAPITAL

SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS - ZONA DA MATA

CODIGO UNIDADE COMARCA

03200 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ABREU E LIMA
03201 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ÁGUA PRETA
03202 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ÁGUA PRETA-STA.TEREZINHA
03203 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ÁGUA PRETA - XEXÉU
03204 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ALIANÇA
03205 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) ALIANÇA - MACUJE
03206 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) ALIANÇA - TUPAOCA
03207 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ALIANÇA - TUPANITINGA
03208 CARTÓRIO DE REG. CIVIL AMARAJI
03209 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BARREIROS
03210 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BARREIROS - CARIMA
03211 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BELÉM DE MARIA
03212 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) BELÉM DE MARIA-
BATATEIRAS
03213 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CABO
03214 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CABO - JUCARAL
03215 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CABO-PONTE CARVALHOS
03216 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CABO - SANTO AGOSTINHO
03217 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CAMARAGIBE
03218 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CARPINA
03219 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CARPINA-LAGOA DO CARRO
03220 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CATENDE

03221 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) CATENDE - LAJE GRANDE

03222 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CONDADO

03223 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ESCADA

03224 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) ESCADA-FREIXEIRAS

03225 CARTÓRIO DE REG. CIVIL FERREIROS

03226 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GAMELEIRA

03227 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) GAMELEIRA - CUIAMBUCA

03228 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) GAMELEIRA - JOSÉ DA COSTA

03229 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GOIANA

03230 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GOIANA-FREIXEIRAS

03231 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GOIANA-PONTA DE PEDRAS

03232 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) GOIANA - TEJUCUPAPO

03233 CARTÓRIO DE REG. CIVIL IGARASSU

03234 CARTÓRIO DE REG. CIVIL IGARASSU - ARAÇOIABA

03235 CARTÓRIO DE REG. CIVIL IGARASSU - NOVA CRUZ

03236 CARTÓRIO DE REG. CIVIL IGARASSU - TRÊS LADEIRAS

03237 CARTÓRIO DE REG. CIVIL IPOJUCA

03238 CARTÓRIO DE REG. CIVIL IPOJUCA - CAMELA

03239 CARTÓRIO DE REG. CIVIL IPOJUCA - NOSSA S^a DO Ó

03240 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ITAMARACÁ

03241 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ITAMARACÁ -ITAPISSUMA

03242 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ITAMBÉ

03243 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) ITAMBÉ - CACIRE

03244 CARTÓRIO DE REG. CIVIL FERREIROS- CAMUTANGA

03245 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ITAMBÉ - IPIRANGA

03246 CARTÓRIO DE REG. CIVIL JABOATÃO - CAVALEIRO

03247 CARTÓRIO DE REG. CIVIL JABOATÃO - MURIBECA

03248 CARTÓRIO DE REG. CIVIL JABOATÃO GUARARAPES

03249 CARTÓRIO DE REG. CIVIL JOAQUIM NABUCO

03250 CARTÓRIO DE REG. CIVIL MACAPARANA

03251 CARTÓRIO DE REG. CIVIL MACAPARANA - SIRIJI

03252 CARTÓRIO DE REG. CIVIL MARAIAL
03253 CARTÓRIO DE REG. CIVIL MARAIAL - JAQUEIRA
03254 CARTÓRIO DE REG. CIVIL MARAIAL - SERT. BAIXO
03255 CARTÓRIO DE REG. CIVIL MORENO
03256 CARTÓRIO DE REG. CIVIL NAZARÉ DA MATA
03257 CARTÓRIO DE REG. CIVIL NAZARÉ MATA-BUENOS AIRES
03258 CARTÓRIO DE REG. CIVIL NAZARÉ MATA-TRACUNHAÉM
03259 CARTÓRIO DE REG. CIVIL OLINDA
03260 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PALMARES
03261 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PAUDALHO
03262 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PAUDALHO-SANTO ANTÔNIO
03263 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PAULISTA
03264 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PAULISTA - NAVARRO
03265 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PAULISTA - PARATIBE
03266 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PAULISTA- PRAIA CONCEIÇÃO
03267 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PRIMAVERA
03268 CARTÓRIO DE REG. CIVIL QUIPAPÁ
03269 CARTÓRIO DE REG. CIVIL QUIPAPÁ-CRUZEIRO NOVO
03270 CARTÓRIO DE REG. CIVIL QUIPAPÁ- IGARAPERA
03271 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) QUIPAPÁ - PAU FERRO
03272 CARTÓRIO DE REG. CIVIL QUIPAPÁ-S.BENEDITO DO SUL
03273 CARTÓRIO DE REG. CIVIL RIBEIRÃO
03274 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) RIBEIRÃO - ARIPIBU
03275 CARTÓRIO DE REG. CIVIL RIBEIRÃO - CORTES
03276 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) RIBEIRÃO - JOSÉ
MARIANO
03277 CARTÓRIO DE REG. CIVIL RIO FORMOSO
03278 CARTÓRIO DE REG. CIVIL RIO FORMOSO - CUCAU
03279 CARTÓRIO DE REG. CIVIL RIO FORMOSO - SAIRÉ
03280 CARTÓRIO DE REG. CIVIL RIO FORMOSO-TAMANDARÉ
03281 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SÃO JOSÉ COROA GRANDE
03282 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SÃO LOURENÇO DA MATA
03283 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) S.LOURENÇO MATA-
N.SRA LUZ

03284 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SERINHAÉM
03285 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SERINHAÉM - B. SERINHAÉM
03286 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) SERINHAÉM -
IBIRATINGA
03287 CARTÓRIO DE REG. CIVIL TIMBAÚBA
03288 CARTÓRIO DE REG. CIVIL TIMBAÚBA - CRUANGI
03289 CARTÓRIO DE REG. CIVIL TIMBAÚBA - LIV. DO TIUMA
03290 CARTÓRIO DE REG. CIVIL VICÊNCIA
03291 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) VICÊNCIA - MURUPE
03292 CARTÓRIO DE REG. CIVIL VITÓRIA STO. ANTÃO
03293 CARTÓRIO DE REG. CIVIL VITÓRIA STO.ANTÃO-PIRITUBA
03294 CARTÓRIO DE REG. CIVIL VITÓRIA STO. ANTÃO-POMBOS
03295 CARTÓRIO DE REG. CIVIL VITÓRIA S.ANTÃO-N.SRA.CAR.
03296 1º OFÍCIO DE NOTAS OLINDA-OF.018/97-22/01/97
03297 CART.ÚNICO TAB.R.G.I PROT. E TIT. NAZARÉ DA MATA OF.
55/99-18/05/99
03298 CARTÓRIO DE NOTAS CAMARAGIBE-OF.
027/97-28/01/97
03299 3º OFÍCIO DE NOTAS CABO S. AGOSTINHO-OF.
028/97-28/01/97
03300 2º OFÍCIO NOTAS E PROT. TÍTULOS CABO-OF.029/97-
28/01/97
03301 OFÍCIO REG. CIVIL ITAQUATINGA-OF.
031/97-30/01/97
03302 2º OFÍCIO DE NOTAS PAULISTA-OF.032/97-30/01/97
03303 3º OFÍCIO DE NOTAS OLINDA-OF. 038/97-31/01/97
03304 CARTÓRIO ÚNICO CONDADO-OF. 040/97-31/01/97
03305 1º OFÍCIO RGI E NOTAS PAULISTA-OF. 043/97-03/02/97
03306 CARTÓRIO PROT.TIT. E DOC. RGI CAMARAGIBE-OF.
050/97-05/02/97
03307 CARTÓRIO 2º OFÍCIO DE NOTAS OLINDA-OF. 054/97-
06/05/97
03308 1º OFÍCIO CABO-OF. 059/97-14/02/97
03309 CARTÓRIO ÚNICO DE NOTAS ABREU E LIMA-OF.

063/97-18/02/97
03310 RGI. E TIT. DOC. PROT. ABREU E LIMA-OF.
064/97-18/02/97
03311 CARTÓRIO ÚNICO RIBEIRÃO-OF.229/97-27/05/97
03312 CARTÓRIO TAB. E NOTAS PALMARES-OF. 079/97-28/02/97
03313 RGI PALMARES-OF.080/97-28/02/97
03314 5º TABELIONATO DE NOTAS OLINDA-OF. 096/97-20/03/97
03315 TABELIONATO DE NOTAS - TIT. E DOC. ITAPISSUMA-OF.
102/97-26/03/97
03316 4º TAB. DE NOTAS TIT. E DOC. - PROT. OLINDA-OF
110/97-07/04/97
03317 2º TABELIONATO - DESATIVADO ÁGUA PRETA-OF.
157/97-05/05/97
03318 1º TABELIONATO ÁGUA PRETA-OF.
158/97-05/05/97
03319 TABELIONATO E PROTESTOS VIT. DE S. ANTÃO-OF.
178/97-12/05/97
03320 RGI - TAB. TIT. E PROTESTOS VIT. DE S. ANTÃO-OF.
180/97-13/05/97
03321 1º OFÍCIO - TAB. E RGI TIMBAÚBA-OF.181/97-13/05/97
03322 2º OFÍCIO-TAB. TIT. E DOC E PROT. TIMBAÚBA-OF-182/97-
13/05/97
03323 TAB. PROT. TIT. E DOC. E RGI MACAPARANA-OF.
183/97-13/05/897
03324 REGISTRO GERAL DE IMOVEIS ITAMBÉ-OF. 184/97-13/05/97
03325 TAB. - RGI - TIT. E DOC. VICÊNCIA-OF.185/97-13/05/97
03326 TAB. TIT. E DOC. PROT. E RGI IPOJUCA-OF.186/97-
13/05/97
03327 TABELIONATO E RGI ALIANÇA-OF218/97-21/05/97
03328 TAB. TIT. E DOC. RGI E PROT. MARAIAL-OF.190/97-
13/05/97
03329 TAB. TIT. E DOC. RGI CAETÉS-OF.191/97-13/05/97
03330 CART.ÚNICO TAB.R.G.I.PROT. TIT. E DOC. QUIPAPÁ-
OF.192/97-13/05/97e

OF.52/99-12.05.99

03331 CARTORIO ÚNICO ITAMBÉ OF.56/99-19/05/99

03332 CARTÓRIO DE NOTAS E R.G.I SIRINHAÉM-OF.63/98-30/09/98

03333 1° OF.R.G.I.,NOTAS,PROT.TIT.DOC

JABOATÃODOSGUARARAPES-OF.

084/98-18/12/98

03334 2° OF.DE NOTAS E PROTESTOS JABOATÃO DOS GUARARAPES-
OF.

085/98-18/12/98

03335 1° OFICIO DE NOTAS E R.G.I OLINDA - OFÍCIO N°

86/98-18.12.98

03336 TAB.RGI.,PROT.TIT. GAMELEIRA - OFÍCIO N°

09/99-10.03.99

03337 TABELIONATO RGI.PROT.TIT. ESCADA-OF.11/99-11.03.99

03338 1° RGI E TABELIONATO SÃO LOURENÇO DA MATA-OF.

18/99-24.03.99

03339 2° TABELIONATO E PROTESTO SÃO LOURENÇO DA MATA-OF.

18/99-24.03.99

03340 3° TABELIONATO SÃO LOURENÇO DA MATA-OF.

18/99-24.03.99

03341 TAB.RGI PROT.TIT CATENDE - OF.20/99-26.03.99

03342 1° TAB.RGI GOIANA- OF.23/99-05.04.99

03343 2° TAB.NOTAS,TIT.DOC.PROT GOIANA- OF.24/99-05.04.99

03344 R.G.I. AMARAJI -OF.47/99-30.04.99

03345 REGISTRO TIT.DOC.PROT.NOTAS AMARAJI -OF.48/99-

30.04.99

03346 TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC. MORENO

03347 1° CART.RGI.TAB.NOTAS PROT.TIT. BARREIROS -OF.58/99-
27/05/99

03348 2° CART.TAB.NOTAS TIT.DOC. BARREIROS -OF.59/99-
27/05/99

03349 CART.ÚNICO TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC. S.JOSÉ DA
COROA GRANDE-OF.

60/99-27/05/99

03350 CART.ÚNICO TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC. RIO FORMOSO-
OF.61/99-27/05/99
03351 CART.ÚNICO TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC. GLÓRIA DO
GOITÁ
03352 1º CART.TAB.NOTAS RGI. PROT.TIT. PAUDALHO
03353 2º CART.TAB.NOTAS PROT.TIT. PAUDALHO
03354 CART.ÚNICO TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC. ITAMARACÁ
03355 2º TAB.DE NOTAS RGI TIT.DOC CARPINA
03356 1º TAB.DE NOTAS RGI TIT.DOC CARPINA
03357 CART.ÚNICO TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC. JOAQUIM NABUCO

SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS - ZONA DO AGRESTE

CODIGO UNIDADE COMARCA

02300 CARTÓRIO DE REG. CIVIL AGRESTINA
02301 CARTÓRIO DE REG. CIVIL AGRESTINA-BARRA DO CHATO
02302 CARTÓRIO DE REG. CIVIL AGRESTINA-BARRA DO BOM
JARDIM
02303 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ÁGUAS BELAS
02304 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ÁGUAS BELAS-CURRAL NOVO
02305 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ÁGUAS BELAS - IATI
02306 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ÁGUAS BELAS-SÃO RAIMUNDO
02307 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ÁGUAS BELAS -TANQUINHOS
02308 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ALAGOINHA
02309 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) ALAGOINHA-
PERP.SOCORRO
02310 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ALTINHO
02311 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) ALTINHO-ITUGUACU
02312 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ANGELIM
02313 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BELO JARDIM
02314 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BELO JARDIM-ÁGUA FRIA
02315 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BELO JARDIM-SERRA VENTOS
02316 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) BELO JARDIM - XUCURU
02317 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BEZERROS
02318 1º OFÍCIO-VARA ÚNICA SÃO BENTO DO UNA

02319 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) BEZERROS -
SAPUCARANA

02320 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BOM CONSELHO

02321 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) BOM CONSELHO-BARRA
BREJO

02322 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) BOM CONSELHO-
CALDEIRÕES

02323 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BOM CONSELHO-IGREJA NOVA

02324 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) BOM CONSELHO-LAGOA
S. JOSÉ

02325 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BOM CONSELHO-LOG. LEÕES

02326 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BOM CONSELHO-R. ISABEL

02327 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BOM CONSELHO - TEREZINHA

02328 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BOM JARDIM

02329 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BOM JARDIM - BIZARRA

02330 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BOM JARDIM - MACHADOS

02331 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) BOM JARDIM - TABOATA

02332 2º OFÍCIO-VARA ÚNICA SÃO BENTO DO UNA

02333 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BONITO

02334 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) BONITO - BENTIM

02335 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BONITO - GUABIRABA

02336 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BONITO - VILA ALTO BONITO

02337 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BREJO DA MADRE DE DEUS

02338 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BREJO M. DEUS - FAZ. NOVA

02339 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BREJO M. DEUSLOGRADOURO

02340 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BREJO M. DEUS - S.DOMINGOS

02341 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BUÍQUE

02342 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BUÍQUE - CARNEIRO

02343 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BUÍQUE - GUANUMBI

02344 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BUÍQUE - TUPANATINGA

02345 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CACHOEIRINHA

02346 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CACHOEIRINHA - CABANAS

02347 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CAMOCIM DE SÃO FÉLIX

02348 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CAMOCIM DE SÃO FÉLIXSAIRÉ

02349 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) CANHOTINHO-OLHO
D'ÁGUA

02350 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CANHOTINHO - PAQUEVIRA

02351 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CAPOEIRAS

02352 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CAPOEIRAS - CAETÉS

02353 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CARUARU - 1ª ZONA

02354 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CARUARU - 2ª ZONA

02355 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CARUARU - CARAPOTOS

02356 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) CARUARU - G. FERREIRA

02357 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) CARUARU-LAJEDO DO
CEDRO

02358 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CORRENTES

02359 CARTÓRIO DE REG. CIVIL LAGOA DO OURO - IGAPÓ

02360 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) CORRENTES- POÇO
COMPRIDO

02361 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CUMARU

02362 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CUMARU - AMEIXA

02363 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CUIPIRA

02364 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CUIPIRA-LAJE DE SÃO JOSÉ

02365 CARTÓRIO DE REG. CIVIL FEIRA NOVA

02366 CARTÓRIO DE REG. CIVIL FEIRA NOVA-LAGOA ITAENGA

02367 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GARANHUNS - 1ª ZONA

02368 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GARANHUNS - 2ª ZONA

02369 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GARANHUNS - BREJÃO

02370 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GARANHUNS - IRATAMA

02371 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GARANHUNS-JUCATI

02372 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GARANHUNS-JUPI

02373 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GARANHUNS-MIRACICA

02374 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GARANHUNS-PARANATAMA

02375 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GARANHUNS-SÃO PEDRO

02376 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GARANHUNS-TIMBO

02377 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GLÓRIA DO GOITÁ

02378 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GLÓRIA DO GOITÁ-APOTI

02379 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GLÓRIA DO GOITÁ-C.ALEGRIA

02380 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GRAVATÁ
02381 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GRAVATÁ-CHÃ GRANDE
02382 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) GRAVATÁ-MANDACARU
02383 CARTÓRIO DE REG. CIVIL GRAVATÁ-URUCU-MIRIM
02384 CARTÓRIO DE REG. CIVIL IBIRAJUBA
02385 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ITAÍBA
02386 CARTÓRIO DE REG. CIVIL JATAÚBA
02387 CARTÓRIO DE REG. CIVIL JATAÚBA-PASSAGEM DO TO
02388 CARTÓRIO DE REG. CIVIL JOÃO ALFREDO
02389 CARTÓRIO DE REG. CIVIL JOÃO ALFREDO-SALGADINHO
02390 CARTÓRIO DE REG. CIVIL JUREMA
02391 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) JUREMA-
STA.A.QUEIMADAS
02392 CARTÓRIO DE REG. CIVIL LAGOA DO OURO
02393 CARTÓRIO DE REG. CIVIL LAGOA DOS GATOS
02394 CARTÓRIO DE REG. CIVIL LAGOA DOS GATOS-AÇU
02395 CARTÓRIO DE REG. CIVIL L. GATOS - ENTRONCAMENTO
02396 CARTÓRIO DE REG. CIVIL L. GATOS - IGARAPEASSU
02397 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) L. GATOS - LAGOA DO
SOUZA
02398 CARTÓRIO DE REG. CIVIL LAJEDO
02399 CARTÓRIO DE REG. CIVIL LAJEDO - CALÇADOS
02400 CARTÓRIO DE REG. CIVIL LIMOEIRO
02401 CARTÓRIO DE REG. CIVIL LIMOEIRO - AMEIXAS
02402 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) LIMOEIRO - URUCUBA
02403 CARTÓRIO DE REG. CIVIL OROBÓ
02404 CARTÓRIO DE REG. CIVIL OROBÓ - CHÃ DO ROCHA
02405 CARTÓRIO DE REG. CIVIL OROBÓ - UMBURETAMA
02406 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PALMERINA
02407 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PANELAS
02408 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PANELAS-CRUZES
02409 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PANELAS- SÃO JOSÉ
02410 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PANELAS-SÃO LÁZARO
02411 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PÃO DE AÇÚCAR DE POÇÃO

02412 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PASSIRA
02413 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) PASSIRA-BENGALA
02414 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PEDRA
02415 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PEDRA-JAPECANGA
02416 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PEDRA-SANTO ANTÔNIO
02417 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PEDRA-TARA
02418 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PESQUEIRA
02419 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PESQUEIRA-CIMBRES
02420 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PESQUEIRA-MIMOSO
02421 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PESQUEIRA-MUTUCA
02422 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PESQUEIRA-PAPAGAIO
02423 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) PESQUEIRA-SALOBRO
02424 CARTÓRIO DE REG. CIVIL POÇÃO
02425 CARTÓRIO DE REG. CIVIL RIACHO DAS ALMAS
02426 CARTÓRIO DE REG. CIVIL R.ALMAS-COURO DE ANTAS
02427 CARTÓRIO DE REG. CIVIL R.ALMAS-PINHÕES
02428 CARTÓRIO DE REG. CIVIL RIACHO DAS ALMAS - TRAPIA
02429 CARTÓRIO DE REG. CIVIL RIACHO DAS ALMAS
-VITORINO
02430 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SALOÁ
02431 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SALOÁ - ITAECA
02432 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SANHARÓ
02433 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) SANHARÓ - JENIPAPO
02434 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SANHARÓ - MULUNGU
02435 CARTÓRIO DE REG. CIVIL STA.CRUZ DO CAPIBARIBE
02436 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) STA.CRUZ CAPIBARIBE-
PARA
02437 CARTÓRIO DE REG. CIVIL STA.CRUZ CAP.-POÇO FUNDO
02438 CARTÓRIO DE REG. CIVIL STA. MARIA DO CAMBUCÁ
02439 CARTÓRIO DE REG. CIVIL STA. M^a CAMBUCÁ-F.
MIGUELINHO
02440 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SÃO BENTO DO UNA
02441 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) SÃO B.UNA-ESPÍRITO
SANTO

02442 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SÃO CAETANO
02443 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) SÃO CAETANO -
ITAPIRAIM
02444 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SÃO CAETANO - MANICOBA
02445 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SÃO CAETANO - TACAIMBÓ
02446 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SÃO JOÃO
02447 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SÃO JOAQUIM DO MONTE
02448 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) SÃO J. DO MONTE-
SANTANA
02449 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SÃO VICENTE FÉRRER
02450 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SÃO VICENTE FÉRRER-SIRIJI
02451 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SURUBIM
02452 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SURUBIM - CASINHAS
02453 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SURUBIM-VERTENTES DO
LERIO
02454 CARTÓRIO DE REG. CIVIL TAQUARITINGA DO NORTE
02455 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) TAQ.NORTE-GRAVATÁ
IBIAPINA
02456 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) TAQ.NORTE-PÃO DE
AÇÚCAR
02457 CARTÓRIO DE REG. CIVIL TORITAMA
02458 CARTÓRIO DE REG. CIVIL VENTUROSA
02459 CARTÓRIO DE REG. CIVIL VENTUROSA - GROTÃO
02460 CARTÓRIO DE REG. CIVIL VERTENTES
02461 2º OF TAB RGI TIT PROT SURUBIM OF.20/98-10/03/98
02462 TABELIONATO RGI JATAÚBA-OF.51/97-05/02/97
02463 1º OF. TAB. GRAVATÁ-OF.21/98-10/03/98
02464 1º CARTÓRIO E TABELIONATO CARUARU-OF.056/97-14/02/97
02465 2º CARTÓRIO E TABELIONATO CARUARU-OF.057/97-14/02/97
02466 3º CARTÓRIO E TABELIONATO CARUARU-OF.055/97-14/02/97
02467 4º CARTÓRIO E TABELIONATO CARUARU-OF.062/97-14/02/97
02468 CARTÓRIO ÚNICO CAETÉS-OF.058/97-14/02/97
02469 1º RGI E TABELIONATO TÍTULOS DOC. S. B. DO UNA-OF.
061/97-14/02/97

02470 2º OF. TABELIONATO GRAVATÁ-OF.22/98-10/03/98
02471 2º CARTÓRIO E TABELIONATO GARANHUNS-068/97-24/02/97
02472 TABELIONATO E RGI ANGELIM-OF. 077/97-28/02/97
02473 TABELIONATO E RGI STª. C. DO CAPIBARIBE-OF.
078/97-28/02/97
02474 2º TABELIONATO NOTAS E PROTESTOS S. BENTO DO UNA-OF.
088/97-05/03/97
02475 CART. REGISTRO CIVIL BUÍQUE-CATIMBAL-OF.
091/97-07/03/97
02476 TABELIONATO - RGI - TIT. E DOC ALAGOINHA-OF.094/97-
13/03/97
02477 CART. NOTAS-TIT. DOC.- RGI CANHOTINHO-OF.
099/97-26/03/97
02478 2º OF.CART. DE PROTESTOS E TÍTULOS CANHOTINHO-OF.
100/97-26/03/97
02479 CART. DE REG. CIVIL - DIST. SEDE CANHOTINHO-OF.
101/97-26/03/97
02480 TAB. PROT. E RGI GARANHUNS-OF.
212/97-21/05/97
02481 2º TABELIONATO RGI., PROT.TIT.DOC. ALTINHO-OF.23/98-
10/03/98 e
14/99-15.03.99
02482 RGI-TAB.-PROT. TIT. E DOC LAGOA DO OURO-OF.
120/97-25/04/97
02483 CARTÓRIO DE REG. CIVIL L. DO OURO-IGAPÓ-OF.
118/97-25/04/97
02484 RGI - TAB - PROT. E TÍTULOS SALOÁ-OF.121/97-25/04/97
02485 TABELIONATO - 3º OFÍCIO GARANHUNS-OF.
211/97-21/05/97
02486 RGI PARANAT.GARANHUNS-OF.
122/97-25/04/97
02487 TABELIONATO PARANAT.GARANHUNS-OF.
168/97-05/05/97
02488 CA N C E L A D O cancelado

02489 TAB. E RGI BELO JARDIM-OF.
124/97-25/04/97

02490 TAB. RGI E 1º OFÍCIO AGRESTINA-OF.
125/97-25/04/97

02491 TAB. RGI E 2º OFÍCIO AGRESTINA-OF.
126/97-25/04/97

02492 TAB E RGI TAQ. DO NORTE-OF.
139/97-25/04/97

02493 TAB. E RGI VERTENTES-OF.
127/97-25/04/97

02494 TAB. E RGI S. CAETANO-OF.
129/97-25/04/97

02495 TAB. E RGI S. CAETANO-OF.
130/97-25/04/97

02496 SERV.ÚNICO DE NOTAS RGI PANELAS

02497 1º TABELIONATO E RGI IBIRAJUBA-OF.132/97-25/04/97

02498 TAB. E RGI R. DAS ALMAS-OF.
133/97-25/04/97

02499 TABELIONATO CAMOC DE S. FÉLIX-OF.
159/97-05/05/97

02500 TAB. DE NOTAS - 3º OFÍCIO LIMOEIRO-OF. 162/97-
05/05/97

02501 TABELIONATO E RGI BEZERROS-OF. 160/97-05/05/97

02502 2º TAB. - PROT.- TIT. E DOC BEZERROS-OF.161/97-
12/05/97

02503 TABELIONATO BELO JARDIM-OF.
214/97-21/05/97

02504 TABELIONATO - E X T I N T O C. DE S. FÉLIX-SAIRÉOF.
143/97-25/04/97

02505 TABELIONATO PASSIRA-OF.163/97-05/05/97

02506 1º OFÍCIO-TAB. TIT. E DOC - RGI BOM JARDIM-OF.
164/97-05/05/97

02507 2º OFÍCIO - TAB. E PROTESTOS SURUBIM-OF.165/97-
05/05/97

02508 TAB. RGI - 1º OFÍCIO LIMOEIRO-OF.176/97-12/05/97
02509 2º OFÍCIO - TAB.-PROT.-TIT. E DOC LIMOEIRO-OF.
177/97-12/05/97
02510 2º OFÍCIO - TAB. - RGI - TIT. E DOC. SURUBIM-
OF.194/97-13/05/97
02511 OFÍCIO ÚNICO DE NOTAS SANHARÓ
02512 TAB.NOTAS.PROT.RGI PALMEIRINA
02513 1º TABELIONATO,RGI.,PROT.TIT.DOC. ALTINHO-OF.13/99-
15.03.99
02514 TAB.R.G.I.,PROT.TIT. SÃO JOAQUIM DO MONTE-OF.
04/99-04/03/99
02515 TAB.R.G.I.,PROT.TIT. CAHOEIRINHA-OF.
06/99-09/03/99
02516 TAB.R.G.I.,PROT.TIT. JUPI-OF. 07/99-09/03/99
02517 TAB.R.G.I.,PROT.TIT. CAMOCIM DE SÃO FÉLIX-OF.
21/99-30/03/99
02518 1º TAB.R.G.I.TIT.DOC. SURUBIM - OF. 34/99-19.04.99
02519 2º TAB. NOTAS PROT. TIT. DOC. PESQUEIRA - OF.
35/99-14.04.99
02520 1º TAB. R.G.I. TIT. DOC. PESQUEIRA - OF.
36/99-19.04.99
02521 TAB. R.G.I. NOTAS PROT. TIT. DOC. LAJEDO - OF. 39/99-
27.04.99
02522 CART. ÚNICO NOTAS E REGISTROS ÁGUAS BELAS - OF.
42/99-27.04.99
02523 1º TAB. R.G.I. NOTAS BOM CONSELHO - OF.
41/99-27.04.99
02524 2º TAB. NOTAS PROT. TIT. BOM CONSELHO - OF.
40/99-27.04.99
02525 1º OF. NOTAS TAB. PRIV. DE IMÓVEIS CORRENTES - OF.
43/99-27.04.99
02526 2º OF. NOTAS PROT. TIT. DOC. CORRENTES - OF.
44/99-27.04.99

02527 OFÍCIO ÚNICO DE NOTAS PROT. R.G.I. SÃO JOÃO -
OF.45/99-28.04.99

02528 TAB.R.G.I.PROT.TIT.DOC LAGOA DOS GATOS - OF.
50/99-04.05.99

02529 TAB.NOTAS,R.G.I.PROT.TIT. JUREMA OF.51/99-10.05.99

02530 TAB.R.G.I.PROT.TIT.DOC BREJO DA MADRE DE DEUS
OF.54/99-18.05.99

02531 CARTÓRIO ÚNICO DE NOTAS FAZENDA NOVA OF.
57/99-19.05.99

02532 TABELIONATO BREJO DA MADRE DE DEUS
OF.60/99-01.06.99

02533 1º TAB.NOTAS RGI CUPIRA OF.62/99-11.06.99

02534 2º TAB.NOTAS PROT.TIT. CUPIRA OF.63/99-11.06.99

02535 CART.ÚNICO-TAB. VENTUROSA-OF.76/99-03.08.99

02536 CART.ÚNICO-TAB. PEDRA-OF.75/99-03.08.99

02537 2ºOF.TAB.NOTAS E PROT. BOM JARDIM-OF.79/99-19.08.99

02538 CART.ÚNICO TAB.RGI TORITAMA

02539 CART.ÚNICO TAB.RGI BONITO

02540 2º CART.TAB.NOTAS PROT.TIT. BUÍQUE

02541 1º CART.TAB.NOTAS RGI.,PROT.TIT BUIQUE

02542 CART.ÚNICO RGI TAB.NOTAS PROT.TIT. BREJÃO-GARANHUNS

02543 CART.ÚNICO RGI TAB.NOTAS PROT.TIT. CAPOEIRAS

02544 CART.ÚNICO RGI TAB.NOTAS PROT.TIT. FEIRA NOVA OF.
107/99-01.12.99

02545 SERV.NOTARIAL E REGISTRAL JOÃO ALFREDO

02546 CART.ÚNICO R.G.I TAB.NOTAS PROT.TIT. BARRA DE
GUABIRABA
-BONITO

02547 CART.ÚNICO TAB.RGI CUMURU

02548 CART.ÚNICO TAB.RGI POÇÃO

02549 CART.ÚNICO TAB.RGI OROBÓ

SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS - ZONA DO SERTÃO

CODIGO UNIDADE COMARCA

01200 CARTÓRIO DE REG. CIVIL AFOGADOS DA INGAZEIRA-OF.

01201 CARTÓRIO DE REG. CIVIL AFOGADOS ING.- IGUARACI
01202 CARTÓRIO DE REG. CIVIL AFOGADOS ING. - IRAJAI
01203 CARTÓRIO DE REG. CIVIL AFOGADOS ING. - JABITACA
01204 CARTÓRIO DE REG. CIVIL AFRÂNIO
01205 CARTÓRIO DE REG. CIVIL AFRÂNIO - ARIZONA
01206 CARTÓRIO DE REG. CIVIL AFRÂNIO-CACHOEIRA
ROBERTO
01207 CARTÓRIO DE REG. CIVIL AFRÂNIO - DORMENTES
01208 CARTÓRIO DE REG. CIVIL AFRÂNIO -POÇÃO DE AFRÂNIO
01209 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ARARIPINA
01210 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ARARIPINA-LAGOA DO BARRO
01211 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ARARIPINA - MORAES
01212 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ARARIPINA - NASCENTE
01213 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ARCOVERDE
01214 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BELÉM DO SÃO FRANCISCO
01215 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BELÉM SÃO FRANCISCO-IBO
01216 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BELÉM SÃO FCO.-ITACURUBA
01217 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) BELÉM SÃO FCO.-
RIACHO
PEQ.
01218 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BETÂNIA
01219 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BETÂNIA-S.CAETANO DO
NAVIO
01220 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BODOCÓ
01221 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) BODOCÓ - CLARANA
01222 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BODOCÓ - FEITORIA
01223 CARTÓRIO DE REG. CIVIL BODOCÓ - GRANITO
01224 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CABROBÓ
01225 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CABROBÓ - OROCO
01226 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CARNAÍBA
01227 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CARNAÍBA-IBITIRANGA
01228 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CARNAÍBA - QUIXABA
01229 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CUSTÓDIA
01230 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CUSTÓDIA - MARAVILHA

01231 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CUSTÓDIA - QUITIMBU
01232 CARTÓRIO DE REG. CIVIL EXU
01233 CARTÓRIO DE REG. CIVIL EXU - TABOCAS
01234 CARTÓRIO DE REG. CIVIL EXU - TIMORANTE
01235 CARTÓRIO DE REG. CIVIL EXU - VIRAÇÃO
01236 CARTÓRIO DE REG. CIVIL EXU - ZÉ GOMES
01237 CARTÓRIO DE REG. CIVIL FLORES
01238 CARTÓRIO DE REG. CIVIL FLORES - CALUMBI
01239 CARTÓRIO DE REG. CIVIL FLORES - SÍTIO DOS NUNES
01240 CARTÓRIO DE REG. CIVIL FLORESTA
01241 CARTÓRIO DE REG. CIVIL FLORESTA - ARI
01242 CARTÓRIO DE REG. CIVIL FLORESTA - CARQUEJA
01243 CARTÓRIO DE REG. CIVIL IBIMIRIM
01244 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) IBIMIRIM - MOXOTO
01245 CARTÓRIO DE REG. CIVIL INAJÁ
01246 CARTÓRIO DE REG. CIVIL INAJÁ - MANARI
01247 CARTÓRIO DE REG. CIVIL IPUBI
01248 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) IPUBI - SERRA BRANCA
01249 CARTÓRIO DE REG. CIVIL IPUBI - SERROLÂNDIA
01250 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ITAPETIM
01251 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ITAPETIM - BREJINHO
01252 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ITAPETIM - SÃO VICENTE
01253 CARTÓRIO DE REG. CIVIL MIRANDIBA
01254 CARTÓRIO DE REG. CIVIL MIRANDIBA-CARNAUBEIRA
01255 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) MIRANDIBA - TUPANACI
01256 CARTÓRIO DE REG. CIVIL MOREILÂNDIA
01257 CARTÓRIO DE REG. CIVIL MOREILÂNDIA-CARIRI MIRIM
01258 CARTÓRIO DE REG. CIVIL OURICURI
01259 CARTÓRIO DE REG. CIVIL OURICURI-SANTA CRUZ
01260 CARTÓRIO DE REG. CIVIL OURICURI-SANTA FILOMENA
01261 CARTÓRIO DE REG. CIVIL OURICURI-BARRA S. PEDRO
01262 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PARNAMIRIM
01263 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PARNAMIRIM - ICAIÇARA
01264 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PARNAMIRIM - TERRA NOVA

01265 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PARNAMIRIM - VENEZA
01266 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PETROLÂNDIA
01267 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PETROLÂNDIA - VOLTA
01268 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PETROLINA
01269 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PETROLINA - CRISTALIA
01270 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PETROLINA-CURRAL
QUEIMADO
01271 CARTÓRIO DE REG. CIVIL PETROLINA - RAJADA
01272 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SALGUEIRO
01273 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SALGUEIRO-CONC.CRIOULAS
01274 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) SALGUEIRO-UMAS
01275 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SALGUEIRO-VASQUES
01276 CARTÓRIO DE REG. CIVIL STA. MARIA DA BOA VISTA
01277 CARTÓRIO DE REG. CIVIL STA.MARIA BOA VISTA-JUTAI
01278 CARTÓRIO DE REG. CIVIL STA.Mª BOA VISTA-L.GRANDE
01279 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SÃO JOSÉ DO BELMONTE
01280 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) S.JOSÉ BELMONTE-BOM
NOME
01281 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SÃO JOSÉ DO EGITO
01282 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SÃO JOSÉ DO EGITO - BONFIM
01283 CARTÓRIO DE REG. CIVIL S.JOSÉ DO EGITO-RIACHO
MEIO
01284 CARTÓRIO DE REG. CIVIL S.JOSÉ EGITO-STA.
TEREZINHA
01285 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SÃO JOSÉ DO EGITO-TIGRE
01286 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SERRA TALHADA
01287 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SERRA TALHADA-B.VIEIRA
01288 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SERRA TALHADA-CAIÇARINHA
01289 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SERRA TALHADA - LOANDA
01290 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SERRA TALHADA - PAJEÚ
01291 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SERRA TALHADA-TAUAPIRA.
01292 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SERRITA
01293 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SERRITA - CEDRO
01294 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) SERRITA - IPUERAS

01295 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) SERRITA - ORI
01296 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SERTÂNIA
01297 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) SERTÂNIA -
ALBUQUERQUE
01298 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) SERTÂNIA - ALGODÕES
01299 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) SERTÂNIA - HENRIQUE
DIAS
01300 CARTÓRIO DE REG. CIVIL SERTÂNIA - RIO BARRA
01301 CARTÓRIO DE REG. CIVIL TABIRA
01302 CARTÓRIO DE REG. CIVIL TABIRA - INGAZEIRA
01303 CARTÓRIO DE REG. CIVIL TABIRA - SOLIDÃO
01304 CARTÓRIO DE REG. CIVIL TACARATU
01305 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) TACARATU -
CARAIBEIRAS
01306 CARTÓRIO DE REG. CIVIL TRINDADE
01307 CARTÓRIO DE REG. CIVIL TRIUNFO
01308 CARTÓRIO DE REG. CIVIL TRIUNFO - CANAÃ
01309 CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO) TRIUNFO - IRAGUAÇU
01310 CARTÓRIO DE REG. CIVIL TRIUNFO - JATIUCA
01311 CARTÓRIO DE REG. CIVIL TRIUNFO-STA.CRUZ B.VERDE
01312 CARTÓRIO DE REG. CIVIL TUPARETAMA
01313 CARTÓRIO DE REG. CIVIL VERDEJANTE
01314 OFÍCIO ÚNICO -TAB. FLORESTA-OF.030/97-30/01/97
01315 1º CART.R.G.I.TAB.NOTAS TIT.DOC. SERTÂNIA-OF. 070/97-
24/02/97
01316 1º R.G.I. PETROLINA-OF.087/97-05/03/97
01317 2º PROT.TIT.DOC PETROLINA-OF.086/97-05/03/97
01318 CARTÓRIO DE REG. CIVIL ARARIPINA-OF.090/97-06/03/97
01319 TAB. E RGI TRIUNFO-OF.117/97-24/04/97
01320 RGI,NOTAS PROT.TIT.DOC. AFRÂNIO - OF. 72/99-03.08.99
01321 CARTÓRIO DE REG. CIVIL OURICURI - OF. 151/97 -
05/05/97
01322 CARTÓRIO DE TIT. E DOCUMENTOS OURICURI - OF. 152/97 -
05/05/97

01323 CART. DE TIT. E DOC - RGI ARARIPINA-OF.153/97 -
05/05/97

01324 TABELIONATO BETÂNIA-OF.111/97-15/04/97

01325 1º REGISTRO GERAL DE IMOVEIS SÃO JOSÉ DO EGITOOF156/
97-05/05/97

01326 CARTÓRIO DE TIT. E DOC - RGI-LUIS CORREIA SALGUEIRO-
OF.115/97-22/04/97

01327 CARTÓRIO DE PROTESTOS-LIA BEZERRA SALGUEIRO-
OF.116/97-22/04/97

01328 CARTÓRIO DE TIT. E DOCUMENTOS S. TALHADA-OF.
137/97-25/04/97

01329 CARTÓRIO DE PROTESTOS S. TALHADA-OF.
138/97-25/04/97

01330 CARTÓRIO ÚNICO-TAB.RGI.PROT.TIT.DOC TUPARETAMA-OF.
128/97-30/04/97

01331 CART.NOTAS R.G.I.TIT.PROT. AFOG.INGAZEIRA-OF.
140/97-25/04/97

01332 CART. DE TIT. E DOC - PROT. E RGI CARNAÚBA-OF.141/97
-
25/04/97

01333 CART. DE RGI E TABELIONATO TABIRA - OF. 147/97-
29/04/97

01334 CARTÓRIO DE REG. CIVIL CALÇADO

01335 TABELIONATO,R.G.I FLORES

01336 1º TABELIONATO,R.G.I PETROLÂNDIA

01337 2º TABELIONATO E OFÍCIO DE PROT. PETROLÂNDIA

01338 TABELIONATO,R.G.I CABROBÓ-OF.Nº 37/98-26.08.98

01339 CARTÓRIO DE REG. CIVIL TERRA NOVA - OF.Nº
58/98-17.08.98

01340 TABELIONATO, R.G.I BELÉM DO S.FRANCISCO-OF.
66/98-13.10.98

01341 2º TAB. DE NOTAS,PROT.TIT. ARCOVERDE-OF.Nº
73/98-18.11.98

01342 1º TAB.DE NOTAS, R.G.I SERRITA- OF. Nº 79/98-14.12.98

01343 2° TAB.DE NOTAS, TIT.DOC.PROT. SERRITA- OF. N° 80/98-
14.12.98

01344 TABELIONATO,RGI.,PROT.TIT. TRINDADE OF.N° 03/99
02.03.99

01345 TABELIONATO,RGI.,PROT.TIT. PARNAMIRIM OF.N° 05/99
04.03.99

01346 2° OFÍCIO -TABELIONATO,RGI.,PROT.TIT. ARARIPINA OF.N°
08/99
09.03.99

01347 TABELIONATO,RGI.,PROT.TIT. TACARATU OF.N° 16/99
17.03.99

01348 2° OFÍCIO -TABELIONATODE NOTAS PROT.TIT. SÃO JOSÉ DO
BELMONT -OF.
25/99-07.04.99

01349 1° OFÍCIO R.G.I .TIT.DOC. SÃO JOSÉ DO BELMONT- OF.
26/99-07.04.99

01350 TABELIONATO NOTAS ,RGI.,PROT.TIT.DOC. BODOCÓ -
OF.28/99-07.04.99

01351 TABELIONATO NOTAS ,RGI.,PROT.TIT.DOC. CARNAÍBA -
OF.28/99-07.04.99

01352 2° TAB.NOTAS PROT.TIT. SERTÂNIA-OF.01352 -OF.
30/99-08.04.99

01353 TAB.RGI.PROT.TIT.DOC. ITAPETIM- OF.33/99-12.04.99

01354 1° CART.IMÓVEIS TIT.DOC.TAB.NOTAS ARCOVERDE -
OF.37/99-
20.04.99

01355 RGI MIRANDIBA OF.77/99- 03.08.99

01356 CART.ÚNICO-TAB. STA.Mª BOA VISTA-OF.74/99-
03.08.99

01357 CART.ÚNICO-TAB. CUSTÓDIA OF.80/99- 19.08.99

01358 CART.ÚNICO-TAB.RGI.PROT. IBIMIRIM-OF.97/99-21.09.99

01359 CART.ÚNICO-TAB.RGI.PROT.TIT DOC INAJÁ-OF.01/12/99

01360 CART.ÚNICO TAB.RGI. PROT.TIT.DOC. VERDEJANTE

01361 1° TAB.DE NOTAS, R.G.I PROT.TIT.DOC. EXU

01362 2° TAB.DE NOTAS, R.G.I PROT.TIT.DOC. EXU
01363 CART.ÚNICO TAB.RGI. IPUBI
01364 CART.ÚNICO TAB.RGI. CALÇADO
01365 CART.ÚNICO TAB. MOREILÂNDIA
01366 2° TAB.PROT. SÃO JOSÉ DO EGITO