

**CAPÍTULO VII  
DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

**SEÇÃO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

1. No Registro de Títulos e Documentos será feita a transcrição:

a) dos instrumentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;

b) do penhor comum sobre coisas móveis;

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

d) do contrato de penhor de animais não compreendido nas disposições do art. 10 da L 492, de 30-8-1937;

e) do contrato de parceria agrícola ou pecuária;

f) do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento;

g) facultativa, de quaisquer documentos, para sua conservação (L 6.015/73, art. 127 e CC, art. 221).

h) dos atos constitutivoS de Empresas de Vigilância e Transportes de Valores (L. 7102/1983 – Circular n. 44/1987)

2. Quando se tratar de transcrição facultativa, será feita expressa menção a essa circunstância, consignando-se livro e folha, ou microfilme, bem como que se trata de ato praticado no Registro de Títulos e Documentos.

2.1. É vedado o uso de carimbo, ou de qualquer outra indicação, que possa ensejar dúvida ou confusão sobre a natureza do registro efetuado.

3. Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro serviço (L 6.015/73, art. 127, p.ú.).

3.1. É vedado o registro de quaisquer atos relativos a associações e sociedades civis, mesmo que os atos constitutivos estejam registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do próprio serviço.

4. À margem dos respectivos registros, serão averbadas quaisquer ocorrências que os alterem, quer em relação às obrigações, quer em atinência às pessoas que nos atos figurem, inclusive quanto à prorrogação dos prazos (L 6.015/73, art. 128).

5. São ainda registrados, no Registro de Títulos e Documentos, para surtir efeitos em relação a terceiros:

- a) os contratos de locação de prédios, sem prejuízo de serem também levados ao registro imobiliário, quando consignada cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada;
- b) os documentos decorrentes de depósitos ou de cauções feitos em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separado dos respectivos instrumentos;
- c) as cartas de fiança, em geral, feitas por instrumento particular, seja qual for a natureza do compromisso por elas abonado;
- d) os contratos de locação de serviços não atribuídos a outras repartições;
- e) os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam, os de alienação ou de promessas de venda referentes a bens móveis e os de alienação fiduciária;
- f) todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados das respectivas traduções, para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, ou em qualquer Juízo ou Tribunal;
- g) as quitações, recibos e contratos de compra e venda de automóveis, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma de que revistam;
- h) os atos administrativos expedidos para cumprimento de decisões judiciais, sem trânsito em julgado, pelas quais for determinada a entrega, pelas alfândegas e mesas de renda, de bens e mercadorias procedentes do exterior;
- i) os instrumentos de cessão de direito e de crédito, de sub-rogação e de dação em pagamento (L 6.015/73, arts. 129 e 167, I, 3, e CC, arts. 222 e 228).

6. Quando se tratar de documentos legalizados por autoridade consular, o registro previsto no item "f" não exige tenha sido reconhecida a respectiva firma (D 84.451/80, art. 2º e p.ú.).

7. Os atos enumerados nos itens anteriores serão registrados, dentro de 20 (vinte) dias da sua assinatura pelas partes, no domicílio dos contratantes e, quando residam em circunscrições territoriais diversas, no domicílio de todos (L 6.015/73, art. 130 e DL 911/69).

7.1. Serão ainda registrados os documentos apresentados depois de findo o prazo, para que produzam efeitos a partir da data da apresentação (L 6.015/73, art. 130, p.ú.).

7.2. Todos os registros de atribuição do Registro de Títulos e Documentos serão feitos independentemente de prévia distribuição (L 6.015/73, art. 131).

7.3. O oficial comunicará à Secretaria da Receita Federal os registros que envolvam alienações de imóveis celebradas por instrumento particular, observando, no que couber, as disposições contidas no item 25 e subitens do Capítulo II (DL 1.510/76, art. 15, L 9532/1997, art. 71).

7.4. As cópias dos ofícios, que encaminharem essas comunicações, deverão ser arquivadas, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa.

## **SEÇÃO II**

### **DA ESCRITURAÇÃO**

8. Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias, no Registro de Títulos e Documentos, haverá os seguintes livros:

- a) "A", protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados;
- b) "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados, por extratos, em outros livros;
- c) "C", para inscrição, por extratos, de títulos e documentos a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação da data;
- d) "D", indicador pessoal (L 6.015/73, art. 132).

8.1. É dispensado o livro "C" para os cartórios que se utilizarem do sistema de microfilmagem.

9. É facultado o desdobramento dos livros de Registro de Títulos e Documentos, feita a comunicação ao Juiz Corregedor Permanente, para a escrituração das várias espécies de atos, sem prejuízo, porém, da unidade do protocolo e de sua numeração, com menções recíprocas (L 6.015/73, art. 134).

9.1. O desdobramento também é permitido, nas mesmas condições, quando, por acúmulo de serviço, haja necessidade de que os registros sejam feitos em mais de um livro simultaneamente.

9.2. Os livros desdobrados terão as indicações "E", "F", "G", "H", etc., precedidas de outra indicação, referente ao livro originário ("B" ou "C").

10. Todos os livros do Registro de Títulos e Documentos terão 300 (trezentas) folhas (L 6.015/73, art. 132).

10.1. Na parte superior de cada página do livro se escreverá o título, a letra com o número e o ano em que começar (L 6.015/73, art. 133).

11. O livro "A" deverá conter colunas para a indicação do número de ordem, dia e mês, natureza do título e qualidade do lançamento, nome do apresentante, e para anotações e averbações (L 6.015/73, art. 135).

11.1. A numeração de ordem será contínua e indefinida.

11.2. Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página do livro em que foi ele lançado, mencionando-se também o número e a página de outros

livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato (L 6.015/73, art. 135, p.ú.).

12. O livro "B" terá lançados, antes de cada registro, o número de ordem, a data do protocolo e o nome do apresentante, contendo colunas para as declarações de número de ordem, dia e mês, transcrição e, finalmente, anotações e averbações (L 6.015/73, arts. 136 e 142).

12.1. A escrituração do livro "B" é contínua, vedando a lei que, no registro de folhas soltas, seja reservada uma folha para cada registro.

13. **É recomendável** ser implantado, como livro auxiliar do livro "B" e em caráter facultativo, pasta classificadora de cópias reprográficas autenticadas, dos títulos, documentos ou papéis levados a registro integral.

13.1. Essas pastas deverão ser numeradas, em correspondência com o livro "B" atinente, devendo ainda ser encadernadas assim que encerradas.

13.2. A adoção desse sistema não implica em dispensa de qualquer anotação necessária, prevista para o protocolo ou para o livro "B".

14. Deverá ser declarado, no registro e nas certidões, que, além do registro feito, ficou arquivado em cartório o original ou cópia reprográfica, autenticada no próprio cartório, do documento registrado (L 6.015/73, art. 161, § 1º).

15. O livro "C" conterá colunas para declaração de número de ordem, dia e mês, espécie e resumo do título e, finalmente, anotações e averbações (L 6.015/73, art. 137).

16. O livro "D" será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro e deverá conter, além dos nomes das pessoas, indicando, se possível, RG e CIC, referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações (L 6.015/73, art. 138).

16.1. É recomendável a substituição do livro "D" pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas, pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros; também é facultada a elaboração de índice mediante processamento eletrônico de dados, em papel ou micro fichas (L 6.015/73, art. 132, IV).

17. Se a mesma pessoa já estiver mencionada no indicador pessoal, somente será feita, na coluna de anotações, uma referência ao número de ordem, página e número do livro em que estiver lançado o novo registro ou averbação (L 6.015/73, art. 139).

18. Será lançado distintamente, no indicador pessoal, o nome de cada pessoa, com referências recíprocas na coluna de anotações, quando do mesmo registro, ou averbação, figurar mais de uma, ativa ou passivamente (L 6.015/73, art. 140).

19. Ao oficial é facultado efetuar o registro por meio de microfilmagem, desde que, por lançamentos remissivos, com menção ao protocolo, ao nome dos contratantes, à data e à natureza dos documentos apresentados, sejam os microfilmes havidos como partes integrantes dos livros de registro, nos seus termos de abertura e encerramento (L 6.015/73, arts. 141 e 161).

19.1. Nesse caso, os documentos serão lançados pela ordem de apresentação no livro "A" e, a seguir, microfilmados, resultando cada fotograma como uma folha solta do livro correspondente ao registro.

19.2. Das averbações procedidas por meio de microfilmagem serão feitas remissões na coluna apropriada do livro "A", facultando-se também que as remissões sejam feitas apenas no livro "D", em nome de todos os interessados.

20. Para que o serviço possa utilizar-se, nos registros, de sistema de microfilmagem, deverá estar autorizado pelo órgão competente do Ministério da Justiça (L 6.015/73, art. 3º, §§ 1º e 2º, e D 64.398/69, arts. 20 e 21).

20.1. Quando o ofício, para tais serviços, se valer, através de contratação, de firmas especializadas, estas deverão estar igualmente autorizadas.

21. Em qualquer caso, a adoção do sistema de microfilmagem, pelo ofício, será previamente comunicada ao Juiz Corregedor Permanente.

### **SEÇÃO III**

#### **DA TRANSCRIÇÃO E DA AVERBAÇÃO**

22. O registro integral dos documentos consistirá na transladação destes, com a mesma ortografia e pontuação, com referências às entrelinhas ou quaisquer acréscimos, alterações, defeitos ou vícios que tiver o original apresentado e, bem assim, com menção precisa aos seus característicos exteriores e às formalidades legais (L 6.015/73, art. 142).

22.1. A transcrição dos documentos mercantis, quando levados a registro, poderá ser feita na mesma disposição gráfica em que estiverem escritos, se o interessado assim o desejar (L 6.015/73, art. 142).

23. Feita a transladação do livro "B", não deverá ser deixado, em seguida, nenhum espaço em branco, procedendo-se ao encerramento na última linha; a seguir será lançada a assinatura do oficial, seu substituto legal ou escrevente designado e autorizado (L 6.015/73, art. 142, § 1º).

23.1. A assinatura do registrador substituto será lançada por inteiro (L 6.015/73, art. 142, § 1º).

24. Quando o documento a ser registrado no livro "B" for impresso e idêntico a outro já anteriormente registrado na íntegra, poderá o registro limitar-se à consignação dos nomes das partes contratantes, das características do objeto e dos demais dados constantes de claros preenchidos no documento, procedendo-se, quanto ao mais, a simples remissão àquele outro já registrado (L 6.015/73, art. 142, § 2º).

25. Para o registro de contrato de constituição de sociedade civil, no livro "B", deverá ser exigida a comprovação do registro da própria sociedade.

25.1. Quando já regularmente registrada a pessoa jurídica, é dispensável o registro integral do contrato de sua constituição.

25.2. Por nenhuma forma deverá ser feito o registro do contrato constitutivo, quando a sociedade não estiver regularmente registrada, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial.

26. O registro resumido consistirá na declaração da natureza do título, documento ou papel, valor, prazo, lugar em que tenha sido feito, nome e condição jurídica das partes, nomes das testemunhas, data da assinatura e do reconhecimento de firma, com indicação do ofício, da data e do escrevente que o fez, o nome do apresentante, o número de ordem e a data do protocolo, e da averbação, a importância e a qualidade do imposto pago (L 6.015/73, art. 143).

26.1. O registro resumido será encerrado, datado e assinado pela mesma forma prevista para o registro integral.

27. O registro de contratos de penhor, caução e parceria será feito com declaração do nome, profissão e domicílio do credor e do devedor, valor da dívida, juros, penas, vencimento e especificações dos objetos apenhados, da pessoa em poder de quem ficam, da espécie do título, das condições do contrato, data e número de ordem (L 6.015/73, art. 144).

27.1. Recomenda-se que esses registros sejam feitos, todavia, no livro "B".

27.2. Nos contratos de parceria, será considerado credor, para fim do registro, o parceiro proprietário, e devedor, o parceiro cultivador, criador ou de qualquer modo exercente da atividade produtiva (L 6.015/73, art. 144, p.ú.).

28. O registro ou a averbação de título, documento ou papel, em que tenham interesse as fundações, não serão efetuados sem a intervenção do Ministério Público.

28.1. Para o registro de contratos de prestação de serviços enumerados no art. 7º da Lei 5.194/66 é necessária a apresentação de prova de registro da pessoa física ou jurídica no CREA - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (L 5.194/66, arts. 15, 55 e 59).

## **SEÇÃO IV**

### **DA ORDEM DOS SERVIÇOS**

29. Apresentado o título, documento ou papel para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data da apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante (L 6.015/73, art. 146).

29.1. Serão reproduzidas, no título, documento ou papel, as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer (L 6.015/73, art. 146).

29.2. As anotações previstas no item anterior, poderão ser feitas nos seguintes moldes:

"Apresentado no dia ....., para registro .....(ou averbação), apontado sob número de ordem ..... no Protocolo, no dia ..... Data e assinatura".

29.3. As anotações serão datilografadas, admitindo também o uso de carimbo e de chancela mecânica.

30. Em seguida, far-se-á o registro no livro próprio, após o qual será feita a respectiva declaração no corpo do título, documento ou papel, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente (L 6.015/73, art. 142, § 1º e 147).

30.1. Essa declaração será feita de forma semelhante à prevista para as anotações subseqüentes à protocolização e será assinada por um dos servidores incumbidos de firmar o registro integral ou resumido, na forma dos itens anteriores.

31. Os títulos, documentos ou papéis escritos em língua estrangeira e uma vez adotados os caracteres comuns, poderão ser registrados no original, no livro "B" (L 6.015/73, art. 148).

31.1. Todavia, para registro no livro "C", deverão ser apresentados sempre traduzidos regularmente (L 6.015/73, art. 148, p.ú.).

32. Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, será feita, no protocolo, referência ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro ou a averbação (L 6.015/73, art. 149).

33. O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito, seguida e imediatamente, um após o outro (L 6.015/73, art. 150).

33.1. Quando a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para registro da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente, sem prejuízo da numeração individual de cada documento (L 6.015/73, art. 150).

33.2. Será lavrado, no fim do expediente diário, termo de encerramento de próprio punho do oficial, por ele datado e assinado (L 6.015/73, art. 150, parág. ún.).

34. Nos termos de encerramento diário do protocolo, deverão ser mencionados pelos respectivos números os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com declaração dos motivos do adiamento (L 6.015/73, art. 154).

34.1. Nenhuma nova apresentação será admitida, após encerrado o expediente regulamentar de atendimento ao público, mesmo que se prolongue o funcionamento do ofício para ultimação de serviços (L 6.015/73, art. 154, p.ú.).

35. Os registros e averbações deverão ser lançados nos livros respectivos, seguidamente, em obediência à ordem de prioridade dos apontamentos, salvo se

obstados os lançamentos por ordem da autoridade judiciária competente ou por dúvida superveniente (L 6.015/73, art. 151).

35.1. Nesses últimos casos, seguir-se-ão os registros ou averbações dos títulos, documentos ou papéis protocolizados imediatamente após, sem prejuízo da data autenticada do apontamento do que tiver sido obstado (L 6.015/73, art. 151).

36. Todo registro ou averbação deverá ser datado e assinado por inteiro, pelo oficial, por seu substituto legal ou funcionário designado, separando-se um do outro através de uma linha horizontal (L 6.015/73, art. 152).

37. Os títulos deverão ter sempre um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa (L 6.015/73, art. 153).

38. O registro e a averbação deverão ser imediatos, ou, quando não o possam ser, por acúmulo de serviço, deverão ser feitos no prazo estritamente necessário e sem prejuízo da ordem de prenotação (L 6.015/73, art. 153).

38.1. Em qualquer caso, deverá ser fornecido ao apresentante, após a protocolização e o lançamento das declarações prescritas no corpo do título, recibo contendo declaração da data da apresentação, do número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue, devidamente legalizado (L 6.015/73, art. 153).

38.2. Esse recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do título (L 6.015/73, art. 153).

39. Deverá ser recusado registro a título, documento ou papel que não se revista das formalidades legais exigíveis (L 6.015/73, art. 156).

39.1. Quando houver suspeita de falsificação, o oficial poderá sobrestar o registro, depois de protocolizado o título, documento ou papel, até que notifique o apresentante dessa circunstância (L 6.015/73, art. 156, p.ú.).

39.2. Quando evidente a falsificação, o documento será encaminhado, após protocolizado, ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências cabíveis.

39.3. Se, ainda assim, houver insistência do apresentante, o registro será feito com nota da ocorrência, podendo, porém, o oficial submeter a dúvida ao Juiz competente, ou notificar o signatário para assistir ao registro, mencionando também as alegações por ele aduzidas (L 6.015/73, art. 156, p.ú.).

39.4. - Fica vedado aos Oficiais de Títulos e Documentos, ainda, o registro de declarações unilaterais de posse, de cessões de direitos possessórios decorrentes de herança e respectivas sub-rogações, bem como de procurações em causa própria envolvendo a posse de imóvel.

39.5. Não se aplica esta vedação às cessões de direito decorrentes de herança, quando versarem sobre domínio de imóvel regularmente transcrito, ou envolverem quaisquer outros direitos não estritamente possessórios.

40. Quando o título, já registrado por extrato, for levado a registro integral, ou quando for exigido simultaneamente, pelo apresentante, o duplo registro, tal circunstância será mencionada no lançamento posterior (L 6.015/73, art. 155).

40.1. Igualmente, nas anotações do protocolo, serão feitas referências recíprocas para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título (L 6.015/73, art. 155).

41. As procurações levadas ao Registro de Títulos e Documentos deverão trazer, sempre, as firmas reconhecidas dos outorgantes (L 6.015/73, art. 158).

41.1. Em se tratando de traslado, deverá ser reconhecida a firma de quem o tiver assinado.

42. Todas as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado e das certidões fornecidas terão identificado o ofício e serão rubricadas, facultada a chancela mecânica, antes de sua entrega aos apresentantes (L 6.015/73, art. 159).

43. O oficial, quando o apresentante o requerer, deverá notificar do registro, ou da averbação, os demais interessados que figurem no título, documento ou papel apresentado e quaisquer terceiros que lhe sejam indicados (L 6.015/73, art. 160).

43.1. Para tanto, poderá o oficial requisitar dos oficiais de registro, em outros municípios, as notificações necessárias (L 6.015/73, art. 160).

43.2. Por esse procedimento, poderão ser feitos, também, avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida intervenção judicial (L 6.015/73, art. 160).

43.3. As certidões de notificação ou da entrega de registros deverão ser lavradas nas colunas de anotações, no livro competente, à margem dos respectivos registros (L 6.015/73, art. 160).

43.4. As notificações previstas no artigo 160 da Lei de Registros Públicos serão efetuadas apenas com os documentos ou papéis registrados, não se admitindo a anexação de objetos de quaisquer espécies.

43.5. Nenhuma certidão das notificações será fornecida antes do perfazimento do registro.

43.6. Considera-se perfeito o registro da notificação após a necessária averbação do cumprimento da diligência, ou da impossibilidade de sua realização.

43.7. A primeira diligência não excederá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da apresentação da notificação no serviço. Decorridos 30 (trinta) dias e realizadas, no mínimo, 3 (três) diligências, será obrigatória a averbação de que cuida o subitem anterior.

43.8. O oficial poderá, por carta com aviso de recebimento, convocar o notificando a comparecer ao serviço para tomar ciência da notificação, sem prejuízo dos prazos fixados para cumprimento do ato.

44. Nos ofícios que utilizem sistema de microfilmagem, as certidões de notificação ou de entrega de registros terão referência no livro "D", para localização.

45. O serviço das notificações e demais diligências poderá ser realizado por funcionários designados pelo oficial.

46. Deverá o ofício organizar sistema de controle, que permita, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados.

## **SEÇÃO V**

### **DO CANCELAMENTO**

47. O cancelamento de registro ou averbação será feito em virtude de sentença ou de documento autêntico de quitação ou de exoneração do título registrado (L 6.015/73, art. 164).

47.1. Apresentado documento hábil, o oficial certificará, na coluna das averbações do livro respectivo, o cancelamento e sua razão, mencionando o documento que o autorizou, datando e assinando a certidão e de tudo fazendo referência nas anotações do protocolo (L 6.015/73, art. 165).

47.2. Sendo insuficiente o espaço da coluna das averbações para se proceder o cancelamento, será feito novo registro, com referências recíprocas, na coluna própria (L 6.015/73, art. 165, p.ú.).

48. Para o cancelamento de registro de penhor, deverá ser exigida a quitação do credor com firma reconhecida, se o respectivo documento exibido for particular (CC, art. 1.437).

49. Os requerimentos de cancelamento deverão ser arquivados juntamente com os documentos que os instruírem (L 6.015/73, art. 166).

49.1. No verso dos requerimentos arquivados, será anotada, em resumo, a providência tomada em sua decorrência.

## **SEÇÃO VI**

### **DA AUTENTICAÇÃO DE MICROFILMES**

50. Os ofícios de Registro de Títulos e Documentos poderão microfilmar seus próprios documentos desde que autorizados:

a) pelo Juiz Corregedor Permanente (L 6.015/73, art. 141);

b) pelo Ministério da Justiça, através do Departamento Federal da Justiça, mediante requerimento instruído com cópia do título de nomeação do oficial, da ata de instalação do ofício e com prova da existência de equipamento para microfilmagem (nota fiscal, recibo de compra etc.) (L 5.433/68 e D 64.398/69).

50.1. A autorização poderá ser cancelada a qualquer momento pelo juiz ou pela Corregedoria Geral da Justiça.

50.2. Constituem equipamento mínimo para microfilmagem a microfilmadora e a leitora copiadora.

50.3. Em caso de utilização de mídia digital, o Delegado do Serviço deverá propô-la ao Juiz Corregedor Permanente que, em caso de viabilidade, aprova-la-á e comunicará à Corregedoria Geral da Justiça.

51. Para a autenticação de microfimes apresentados por particulares, deverão os ofícios de Registro de Títulos e Documentos exigir:

a) requerimento de que constem a qualificação completa do apresentante e a indicação do número do rolo do microfilme;

b) filme original de câmara e rolo cópia ou filmes simultâneos em prata; quando se tratar de cópia, esta poderá ser diazótica ou produzida por outro processo que assegure durabilidade e permanência de imagens;

c) termos de abertura e encerramento de acordo com os modelos fixados pelo Decreto 64.398, de 24 de abril de 1969, devidamente assinados pelo responsável pela microfilmagem e pelos documentos;

d) termos de correção ou emenda, quando as houver, também subscritos pelo responsável;

e) certificado de garantia de serviços de microfilmagem, quando executados por firmas especializadas (L 5.433/68 e D 34.398).

52. Será verificado, em seguida, pelos cartórios de Registro de Títulos e Documentos, pelo menos, se:

a) o original do filme e sua cópia são iguais;

b) o filme está legível e íntegro;

c) os termos possuem elementos de localização do conteúdo do filme;

d) inspeção, que seja procedida no filme, demonstra o cumprimento da legislação em vigor (5.433/68 e D 64.398/69).

52.1. Deverão ser registrados os termos de abertura, encerramento e outros, se houver, bem como o certificado de garantia de serviços de microfilmagem, quando estes forem executados por firmas especializadas.

53. Só uma vez cumpridos todos esses requisitos, será expedida certidão de validade do microfilme, segundo modelo fixado em lei (L 5.433/68 e D 64.398/69, art. 3º, § 1º).

53.1. Deverá o ofício, ainda, chancelar o início e o final do filme original, com marca indelével própria da serventia, bem como com o número de registro dos respectivos termos.

54. Para a autenticação de cópia em papel, a partir de microfilme, o interessado poderá trazer cópia já extraída, nesse caso sendo exigida a identificação do responsável pela execução do serviço, que atestará sobre o número de páginas do documento, os números do filme e rolo, a data de sua feitura e número, data e registro da autenticação do filme, com indicação do respectivo ofício (D 64.398/69, art. 22).

54.1. A autenticação da cópia em papel dependerá da autenticação do próprio rolo do filme para valer contra terceiros.

54.2. Quando o próprio interessado fornecer a cópia em papel, serão cobrados apenas os emolumentos da autenticação.

55. Para a autenticação de cópia em papel, será sempre indispensável o confronto da cópia com o filme, original ou duplicado.

55.1. O confronto deverá ser feito mediante projeção da imagem do filme em aparelho apropriado.

55.2. Para a autenticação de cópia em papel, a imagem no papel deverá ser legível a olho nu.

56. Comparadas as imagens e evidenciadas iguais, as cópias serão autenticadas mediante carimbo, com indicação do ofício, de que constarão os seguintes dizeres:

"Autenticação - Para os fins previstos no artigo 22 do Decreto 64.398, de 24-4-69, atesto a autenticidade desta cópia, a qual foi extraída do microfilme que me foi exibido, de propriedade de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_.

(funcionário responsável)"