

**Código de Normas  
da  
Corregedoria Geral da Justiça  
do Maranhão**





**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**Código de Normas  
da  
Corregedoria Geral da Justiça do  
Maranhão**

Provimento nº 11, de 8 de outubro de 2013

**São Luís - MA  
2013**

Poder Judiciário do Maranhão

Corregedoria Geral da Justiça

Endereço: Rua Engenheiro Couto Fernandes, s/nº - Centro

São Luís/MA – CEP: 65.010-100

Telefone: (98) 3221-8500

Site: [www.tjma.jus.br/cgj](http://www.tjma.jus.br/cgj)

Tiragem: 600 exemplares

Revisão:

Karlla Thaíse Dominici de Mesquita

Diagramação e capa:

José Isaac Carvalho Costa Júnior

---

Maranhão. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. Corregedoria  
Geral da Justiça.

Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Maranhão: criado pelo Provimento nº 11, de 8 de outubro de 2013.  
– São Luís: CGJ/MA, 2013.

311 p.

1. Maranhão - Corregedoria Geral da Justiça – Código de Normas I. Título.

CDDir 341.4168121

---

## **Presidente do Tribunal de Justiça**

Des. Antônio Guerreiro Júnior

## **Vice-presidente do Tribunal de Justiça**

Des<sup>a</sup>. Maria dos Remédios Buna Costa Magalhães

## **Corregedor-Geral da Justiça**

Des. Cleones Carvalho Cunha

## **Desembargadores**

Des. Antonio Fernando Bayma Araujo

Des. Jorge Rachid Mubárack Maluf

Des. Jamil de Miranda Gedeon Neto

Des<sup>a</sup>. Cleonice Silva Freire

Des<sup>a</sup>. Nelma Celeste Sousa Silva Sarney Costa

Des. Benedito de Jesus Guimarães Belo

Des<sup>a</sup>. Anildes de Jesus Bernardes Chaves Cruz

Des<sup>a</sup>. Raimunda Santos Bezerra

Des. José Joaquim Figueiredo Dos Anjos

Des. Marcelo Carvalho Silva

Des<sup>a</sup>. Maria das Graças de Castro Duarte Mendes

Des. Paulo Sérgio Velten Pereira

Des. Lourival de Jesus Serejo Sousa

Des. Raimundo Nonato de Souza

Des. Jaime Ferreira de Araújo

Des. Raimundo Nonato Magalhães Melo

Des. José Bernardo Silva Rodrigues

Des. José de Ribamar Fróz Sobrinho

Des. José Luiz Oliveira de Almeida  
Des. Vicente de Paula Gomes de Castro  
Des. Kleber Costa Carvalho  
Des. Raimundo José Barros de Sousa  
Des. Ricardo Tadeu Bugarin Duailibe

**Juízes Auxiliares da Corregedoria**

Alice Prazeres Rodrigues  
Isabella de Amorim Parga M. Lago  
Nelson Ferreira Martins Filho

**Juíza Coordenadora do Conselho de Supervisão dos Juizados  
Especiais**

Márcia Cristina Coelho Chaves

**Diretora-Geral da Corregedoria Geral da Justiça**

Maria do Socorro Patrice Carvalho Moreira de Sousa

**Chefe de Gabinete da Corregedoria Geral da Justiça**

Mário Lobão Carvalho

## Sumário

TÍTULO I - DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA E DA JUSTIÇA DE 1º GRAU .....	17
CAPÍTULO I - DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA .....	17
Seção I - Das Normas e sua Utilização .....	17
Seção II - Da Corregedoria Geral da Justiça .....	17
Seção III - Do Corregedor-Geral da Justiça .....	18
Seção IV - Dos Juízes Corregedores .....	23
CAPÍTULO II - DA FUNÇÃO CORRECIONAL .....	25
Seção I - Das Disposições Gerais .....	25
Seção II - Da Correição Geral Ordinária da Unidade Jurisdicional .....	27
Seção III - Das Inspeções .....	32
Seção IV - Das Reclamações .....	33
Seção V - Das Consultas .....	33
Seção VI - Dos Relatórios .....	34
Seção VII - Da Disciplina Administrativa .....	34
Subseção I - Das Penas Aplicáveis aos Servidores .....	34
Subseção II - Das Penas Aplicáveis aos Notários e Registradores .....	38
Subseção III - Da Sindicância .....	39
Subseção IV - Do Processo Administrativo Disciplinar .....	40
Seção VIII - Do Abandono de Cargo .....	41
CAPÍTULO III - DA JUSTIÇA DE 1º GRAU .....	42
Seção I - Dos Juízes de Direito .....	42
Seção II - Da Diretoria do Fórum .....	46
Seção III - Do Plantão Judiciário .....	49
Seção IV - Do Recesso Forense .....	53
Seção V - Do Vitaliciamento dos Juízes em Estágio Probatório .....	53
Seção VI - Do Relatório Mensal de Atividades .....	56

TÍTULO II - DOS SERVIÇOS JUDICIAIS .....	57
CAPÍTULO I - DAS NORMAS GERAIS .....	57
Seção I - Das Normas Aplicáveis a Todos os Servidores da Justiça de 1º Grau .....	57
Seção II - Dos Secretários Judiciais .....	60
Seção III - Da Escrituração e dos Livros .....	61
Seção IV - Da Autuação e da Formação dos Autos do Processo .....	63
Seção V - Da Juntada de Petições e de Documentos .....	66
Seção VI - Dos Atos que Independem de Despacho Judicial .....	68
Seção VII - Das Certidões e dos Ofícios .....	71
Seção VIII - Dos Depósitos Judiciais .....	71
Seção IX - Das Citações e das Intimações .....	72
Seção X - Da Cobrança de Processos .....	75
Seção XI - Do Recolhimento de Custas .....	77
Seção XII - Dos Mandados .....	77
Seção XIII - Do Uso de Fax .....	78
Seção XIV - Do Uso de Correspondência Eletrônica (e-mail) .....	80
Seção XV - Do Sistema de Gravação de Audiências .....	80
Subseção I - Das Disposições Gerais .....	80
Subseção II - Da Adoção do Sistema de Gravação de Audiências em Processos Cíveis .....	82
Subseção III - Da Adoção do Sistema de Gravação de Audiências em Processos Criminais e da Utilização de Sistema de Videoconferência .....	83
CAPÍTULO II - DA DISTRIBUIÇÃO .....	83
Seção I - Das Disposições Gerais .....	83
Seção II - Das Certidões .....	90
CAPÍTULO III - DAS SECRETARIAS JUDICIAIS CÍVEIS .....	93
Seção I - Das Disposições Gerais .....	93
Seção II - Das Cartas Precatórias .....	96
Seção III - Do Processo de Execução .....	98



Seção IV - Dos Procedimentos Especiais .....	99
Seção V - Do Arquivamento .....	101
Seção VI - Dos Livros .....	102
CAPÍTULO IV - DAS SECRETARIAS JUDICIAIS CRIMINAIS .....	103
Seção I - Das Disposições Gerais .....	103
Seção II - Do Inquérito Policial .....	104
Seção III - Do Processo Criminal .....	106
Seção IV - Dos Mandados, dos Alvarás, dos Editais e das Intimações ..	110
Seção V - Das Cartas Precatórias .....	113
Seção VI - Do Depósito de Substâncias Entorpecentes .....	114
Seção VII - Do Depósito de Medicamentos Falsificados ou Vencidos ...	116
Seção VIII - Do Depósito e da Guarda de Armas e Objetos .....	116
Seção IX - Das Execuções Criminais .....	118
Seção X - Dos Livros .....	121
Seção XI - Do Tribunal do Júri .....	121
CAPÍTULO V - DA INFÂNCIA E JUVENTUDE .....	123
Seção I - Do Encaminhamento de Adolescente Infrator e do Processo de Execução de Medida Socioeducativa .....	123
Seção II - Do Mandado de Busca e Apreensão .....	125
Seção III - Das Portarias Judiciais .....	126
Seção IV - Da Adoção .....	127
Subseção I - Das Disposições Gerais .....	127
Subseção II - Do Cadastro de Informações .....	128
CAPÍTULO VI - DAS SECRETARIAS JUDICIAIS DO DEPÓSITO PÚBLICO, DA CONTADORIA, DE AVALIAÇÃO E DA PARTIDORIA .....	129
Seção I - Da Secretaria Judicial do Depósito Público .....	129
Seção II - Da Secretaria Judicial da Contadoria .....	131
Seção III - Da Secretaria Judicial de Avaliação .....	132
Seção IV - Da Secretaria Judicial da Partidoria .....	133
CAPÍTULO VII - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA .....	133

Seção I - Das Disposições Gerais .....	133
Seção II - Das Normas de Procedimento .....	135
Seção III - Da Produtividade Mensal .....	137
CAPÍTULO VIII - DOS SISTEMAS AUXILIARES .....	138
Seção I - Do Sistema INFOJUD .....	138
Seção II - Do Sistema Bacen Jud .....	139
Seção III - Do Sistema INFOSEG .....	141
Seção IV - Do Sistema RENAJUD .....	142
Seção V - Do Sistema HERMES – Malote Digital .....	144
Seção VI - Do Sistema de Informações Eleitorais – SIEL .....	144
TÍTULO III - DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS .....	147
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	147
Seção I - Das Serventias Extrajudiciais .....	147
Seção II - Dos Deveres dos Notários e dos Registradores .....	149
Seção III - Da Fiscalização pelo Poder Judiciário .....	152
Seção IV - Dos Prepostos .....	153
Seção V - Dos Livros .....	154
Seção VI - Da Informatização dos Serviços .....	157
CAPÍTULO II - DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS .....	158
Seção I - Das Atribuições .....	158
Seção II - Dos Livros e de sua Escrituração .....	159
Seção III - Da Isenção de Emolumentos .....	162
Seção IV - Do Expediente e do Plantão .....	163
Seção V - Dos Relatórios Estatísticos .....	164
Seção VI - Do Registro de Nascimento .....	167
Subseção I - Das Disposições Gerais .....	167
Subseção II - Da Averiguação de Paternidade .....	171
Subseção III - Do Registro de Nascimento Tardio .....	175

Subseção IV - Do Registro de Nascimento de Criança e Adolescente em Situação Irregular .....	176
Subseção V - Do Assento de Nascimento de Indígena .....	178
Seção VII - Do Registro de Óbito .....	178
Seção VIII - Do Casamento .....	181
Subseção I - Do Processo de Habilitação .....	181
Subseção II - Do Casamento .....	184
Subseção III - Do Casamento Religioso com Efeitos Cíveis .....	185
Subseção IV - Da Conversão da União Estável em Casamento .....	186
Seção IX - Do Assento de Registro Lavrado em País Estrangeiro .....	187
Seção X - Da Emancipação, da Interdição e da Ausência .....	194
Seção XI - Das Anotações, das Averbações e das Certidões .....	194
Seção XII - Da Central de Busca .....	196
CAPÍTULO III - DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS .....	197
Seção I - Das Atribuições .....	197
Seção II - Dos Livros e de sua Escrituração .....	198
Seção III - Do Registro .....	199
Seção IV - Da Matrícula de Jornais, Oficinas Imppressoras, Empresas de Radiodifusão e Agências de Notícias .....	201
CAPÍTULO IV - DO REGISTRO DE IMÓVEIS .....	203
Seção I - Dos Princípios .....	203
Seção II - Dos Livros e de sua Escrituração .....	204
Seção III - Do Protocolo de Títulos e dos Prazos .....	209
Seção IV - Da Matrícula, do Registro e da Averbação .....	212
Subseção I - Das Disposições Gerais .....	212
Subseção II - Da Matrícula .....	215
Subseção III - Do Registro .....	218
Subseção IV - Da Averbação .....	224
Seção V - Das Certidões .....	228
Seção VI - Dos Loteamentos e Desmembramentos de Imóveis .....	229

Seção VII - Do Registro da Regularização Fundiária Urbana .....	233
Seção VIII - Da Retificação Administrativa Registral .....	237
Seção IX - Do Georreferenciamento .....	239
Seção X - Da Aquisição de Imóvel por Estrangeiro .....	241
Seção XI - Da Suscitação de Dúvida .....	242
CAPÍTULO V - DO TABELIONATO DE NOTAS .....	243
Seção I - Das Disposições Gerais .....	243
Seção II - Dos Livros e da sua Escrituração .....	246
Seção III - Da Escritura Pública .....	251
Seção IV - Da Cessão de Direitos Hereditários .....	257
Seção V - Do Inventário e Partilha Extrajudicial .....	259
Seção VI - Da Partilha Amigável de Bens .....	262
Seção VII - Da Separação e do Divórcio Consensuais .....	264
Subseção I - Da Separação Consensual Extrajudicial .....	266
Subseção II - Do Divórcio Consensual Extrajudicial .....	267
Seção VIII - Do Restabelecimento da Sociedade Conjugal .....	268
Seção IX - Da Procuração, do Substabelecimento e da Revogação de Mandato .....	269
Seção X - Da Procuração em Causa Própria .....	269
Seção XI - Das Cópias e Autenticações .....	270
Seção XII - Da Ata Notarial .....	272
Seção XIII - Do Traslado e da Certidão .....	272
Seção XIV - Da Autenticação de Documentos Avulsos e Eletrônicos ...	273
Subseção I - Das Disposições Gerais .....	273
Subseção II - Da Autenticação de Cópias Reprográficas .....	274
Seção XV - Do Reconhecimento de Firmas .....	275
CAPÍTULO VI - DO TABELIONATO DE PROTESTOS .....	280
Seção I - Da Apresentação .....	280
Seção II - Dos Livros .....	286

Seção III - Da Distribuição .....	288
Seção IV - Do Registro do Protocolo .....	289
Seção V - Da Intimação .....	293
Seção VI - Do Pagamento .....	295
Seção VII - Da Desistência e da Sustação do Protesto .....	298
Seção VIII - Das Averbações e do Cancelamento .....	299
Seção IX - Das Disposições Especiais .....	300
CAPÍTULO VII - DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS .....	302
Seção I - Das Disposições Gerais .....	302
Seção II - Dos Livros e de sua Escrituração .....	304
Seção III - Da Protocolização .....	306
Seção IV - Do Registro e das Averbações .....	308
Seção V - Da Notificação .....	309
Seção VI - Do Cancelamento .....	310



## APRESENTAÇÃO

Data de 1999 o primeiro Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Maranhão. E foi fruto do trabalho e do empreendedorismo do então corregedor-geral, o desembargador Jorge Rachid Mubárack Maluf, que mandou reunir, sistematizar e publicar todas as normas e procedimentos referentes aos serviços judiciais de 1º Grau e extrajudiciais existentes.

Para contribuir (e muito) com o exercício da cidadania, na perspectiva do direito de ação e de duração razoável do processo, e ainda considerando a perene necessidade de adequação das normas de responsabilidade da Corregedoria da Justiça à dinâmica do Direito e da própria Sociedade, procedeu-se à atualização do Código de 1999.

E é este novo Código que tenho a honra de apresentar à magistratura estadual, uma vez concluído o trabalho de revisão, aglutinação, alteração, atividades estas minuciosamente desenvolvidas nos dois anos de gestão à frente deste Órgão Correccional.

Os três títulos originais foram mantidos, mas acrescentados novos capítulos e seções, dos quais merece destaque o relativo às secretarias judiciais, realidade alcançada a partir do ano de 2003, com a publicação da Lei Complementar nº 68, de 23 de dezembro, além de capítulos exclusivos dedicados à Infância e Juventude e aos sistemas auxiliares da Justiça.

Especial atenção foi dada aos serviços extrajudiciais, por que imprescindível diante das inúmeras alterações no campo normativo nacional e, notadamente em face da hermenêutica das disposições legais dos Registros Públicos, carecendo de definição de procedimentos específicos para o adequado e uniforme funcionamento dos serviços extrajudiciais.

Até pela repercussão gerada num planeta que acorda para a necessidade de preservação (ou de sobrevivência?), mereceram seções próprias o registro da regulação fundiária urbana,

a retificação administrativa registral e o georreferenciamento.

Para atingir o fim colimado, a legislação vigente sobre as matérias tratadas no Código foi estudada à exaustão, por certo. E, a exemplo do que aconteceu no primeiro Código, foi o anteprojeto dado a conhecer aos colegas juizes de direito, para dele participarem, oferecendo sugestões, criticando-o e complementando-o, o que, por via de consequência, este trabalho é fruto do esforço conjunto de toda a magistratura do 1º Grau e da Corregedoria Geral da Justiça.

Obviamente que este Código não esgota a diversidade das matérias submetidas à apreciação dos juizes de direito, nem o cotidiano dos servidores do Judiciário e o dos notários e registradores, até mesmo pelas alterações da legislação e seus reflexos nesta publicação, razão pela qual futuras críticas e sugestões serão de grande valia para a Corregedoria Geral da Justiça, visto que o trabalho necessitará de constante atualização, porque assim o exige o dinamismo do Direito.

Que este Código de Normas seja instrumento hábil a permitir que a Justiça (na sua semântica maior) funcione eficiente e eficazmente, até por que não é outro o propósito deste trabalho senão contribuir para a prestação dos serviços públicos com rapidez e qualidade.

São Luís, 8 de outubro de 2013.

Desembargador CLEONES CARVALHO CUNHA  
Corregedor-Geral da Justiça



# TÍTULO I DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA E DA JUSTIÇA DE 1º GRAU

## CAPÍTULO I DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

### Seção I Das Normas e sua Utilização

**Art. 1º** O Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça – CNCJGJ-MA revisa e consolida as regras relativas ao foro judicial e dos serviços extrajudiciais constantes de provimentos, circulares e demais atos administrativos expedidos pela Corregedoria Geral da Justiça.

§ 1º Para atender às peculiaridades locais, observados os princípios da legalidade, oportunidade e necessidade, o juiz da unidade judiciária poderá expedir normas complementares, mediante portaria ou outro ato administrativo equivalente, cuja cópia deverá ser remetida à Corregedoria Geral da Justiça.

§ 2º O descumprimento injustificado das disposições deste Código implicará em procedimento administrativo disciplinar para aplicação da devida sanção.

**Art. 2º** O Código de Normas é instituído por provimento e somente por esta forma será alterado, encontrando-se disponível em meio eletrônico no portal próprio da CGJMA ([www.tjma.jus.br/cgj](http://www.tjma.jus.br/cgj)), na internet, podendo ser copiado, desde que para uso sem fins comerciais.

### Seção II Da Corregedoria Geral da Justiça

**Art. 3º** A Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Maranhão é órgão de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle e fiscalização das atividades administrativas e judiciais do 1º Grau e extrajudiciais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, com atribuição em todo o Estado do Maranhão, tendo sede a Capital do Estado, e é dirigida pelo corregedor-geral da

Justiça, auxiliado pelos juizes corregedores, designados na forma do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Maranhão (Lei Complementar nº 14, de 17 de dezembro de 1991) e do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

### **Seção III** **Do Corregedor-Geral da Justiça**

**Art. 4º** A competência do corregedor-geral da Justiça é a estabelecida na Lei de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

**Parágrafo único.** O corregedor-geral da Justiça será substituído nas suas ausências, licenças e impedimentos pelo decano do Tribunal de Justiça.

**Art. 5º** Ao corregedor-geral incumbe a correição permanente de todos os serviços judiciários do 1º Grau, zelando pelo bom funcionamento da Justiça.

**Art. 6º** São atribuições do corregedor-geral da Justiça:

I - elaborar o Regimento Interno da Corregedoria e modificá-lo, em ambos os casos, com a aprovação do Plenário do Tribunal de Justiça;

II - organizar os serviços internos da Corregedoria, inclusive discriminando as atribuições dos juizes corregedores;

III - indicar ao Plenário do Tribunal os juizes de direito da Comarca de São Luís, auxiliares ou titulares, para as funções de juizes corregedores;

IV - realizar correição geral ordinária anual, sem prejuízo das extraordinárias, pessoalmente ou por seus juizes auxiliares, em, pelo menos, um terço das unidades jurisdicionais do Estado;

V - apreciar os relatórios anuais dos juizes de direito, submetendo-os ao Tribunal;

VI - apresentar ao Tribunal, oralmente ou por escrito, relatório das correições realizadas;

VII - expedir normas referentes ao estágio probatório dos juizes de direito;

VIII - conhecer das representações e reclamações relativas aos serviços judiciários, determinando ou promovendo as diligências

que se fizerem necessárias ou, se for o caso, encaminhando-as ao procurador-geral de Justiça, ao procurador-geral do Estado, ao presidente da Ordem dos Advogados do Brasil ou ao defensor público geral;

IX - determinar a realização de sindicância ou de processo administrativo, decidindo no âmbito de sua competência e ordenando as medidas necessárias ao cumprimento das decisões;

X - remeter ao Ministério Público cópias de peças de sindicâncias ou processos administrativos, quando houver elementos indicativos da ocorrência de crime cometido por servidor;

XI - julgar os recursos das decisões dos juízes referentes às reclamações sobre cobrança de custas e recursos de quaisquer reclamações contra os serviços extrajudiciais;

XII - designar juízes de direito para responder por unidades jurisdicionais;

XIII - opinar sobre a conveniência de pedidos de remoção, permuta e licença-prêmio dos juízes de direito;

XIV - organizar tabelas do plantão judiciário da Comarca da Capital e das comarcas do interior, onde houver mais de uma vara; podendo, no caso das comarcas do interior, delegar aos juízes diretores dos fóruns;

XV - opinar sobre a criação, desdobramento, desmembramento, aglutinação ou extinção de serventias extrajudiciais;

XVI - opinar sobre pedidos de remoção, permuta e transferência de servidores do 1º Grau;

XVII - tomar providências, de ofício ou a requerimento, sobre o retardamento na tramitação de processos na Justiça de 1º Grau;

XVIII - designar substituto permanente do secretário judicial das varas e comarcas e das secretarias dos serviços de distribuição, contadoria, avaliação, partilha e depósito judicial e das secretarias de diretorias de fóruns, observando quanto às secretarias de comarcas, varas e diretorias de fóruns as indicações dos juízes de direito respectivos;

XIX - orientar os serviços de distribuição de 1º Grau;

XX - conhecer e decidir os recursos das penalidades aplicadas pelos juízes de direito e diretores de fórum aos servidores do Poder Judiciário e aos delegatários;

XXI - fiscalizar o procedimento funcional dos juízes de direito, propondo ao Plenário as medidas cabíveis;

- XXII - presidir o Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais;
- XXIII - controlar e fiscalizar a cobrança de custas e emolumentos;
- XXIV - determinar abertura de sindicâncias contra juízes de direito, servidores da Justiça de 1º Grau e delegatários;
- XXV - proceder pessoalmente, ou delegar aos juízes corregedores, às sindicâncias de que tratam o inciso anterior;
- XXVI - indicar ao presidente do Tribunal, para nomeação, os ocupantes de cargos em comissão da Corregedoria e solicitar a nomeação de servidores aprovados para os cargos da Justiça de 1º Grau;
- XXVII - deliberar sobre aplicação das penas de advertência, repreensão e suspensão aos servidores da Justiça de 1º Grau e das penas de repreensão, de multa e de suspensão, aos delegatários, ressalvada, em ambos os casos, a competência dos juízes de direito;
- XXVIII - encaminhar ao Plenário, até 31 de março de cada ano, relatório anual das atividades da Corregedoria;
- XXIX - decidir sobre matéria administrativa relativa aos servidores da Justiça de 1º Grau e aos da Justiça de 2º Grau lotados na Corregedoria Geral da Justiça, ressalvada a competência do Plenário, do presidente do Tribunal e dos juízes de direito;
- XXX - designar juízes de direito diretores dos fóruns das comarcas do interior;
- XXXI - indicar para aprovação do Plenário, o juiz de direito diretor do fórum da Comarca de São Luís, e designar o seu substituto permanente;
- XXXII - executar as diligências complementares, no caso de prisão em flagrante de magistrado;
- XXXIII - opinar sobre criação, extinção e elevação de comarcas, bem como, sobre criação de quaisquer unidades judiciárias;
- XXXIV - fiscalizar em caráter geral e permanente a atividade dos órgãos e serviços judiciários de 1º Grau e do serviço extrajudicial;
- XXXV - realizar correição extraordinária em unidade jurisdicional ou serventia extrajudicial, por deliberação própria ou do Plenário;
- XXXVI - proceder à inspeção nas penitenciárias e presídios do Estado ou delegá-la aos juízes corregedores ou aos juízes de direito;
- XXXVII - decidir os recursos interpostos das decisões dos juízes corregedores;

XXXVIII - propor ao Plenário a demissão de servidores da Justiça de 1º Grau e a perda de delegação dos serventuários extrajudiciais;

XXXIX - instaurar, de ofício ou mediante representação de qualquer autoridade judiciária ou de membro do Ministério Público, inquérito administrativo para apuração de invalidez de servidor da Justiça de 1º Grau ou de delegatário;

XL - propor ao Plenário instauração de procedimento para verificação de invalidez de juiz de direito, ressalvada a competência dos demais desembargadores;

XLI - decretar regime de exceção de qualquer unidade jurisdicional, indicando os juízes para atuar na mesma durante esse período;

XLII - expedir determinações, instruções e recomendações, sob a forma de provimento, sobre:

a) as atividades judicantes de 1º Grau;

b) as atividades dos diretores de fórum;

c) a classificação dos feitos para distribuição no 1º Grau;

d) os livros necessários ao expediente forense;

e) as atividades em geral da magistratura de 1º Grau, as secretarias judiciais, as secretarias de diretoria de fóruns e as serventias extrajudiciais;

f) as atividades dos juízes de paz;

XLIII - presidir a Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA;

XLIV - exercer vigilância sobre o funcionamento dos serviços da Justiça, detectando omissão de deveres e prática de abusos, especialmente no que se refere à permanência dos juízes em suas respectivas comarcas;

XLV - exercer outras atividades previstas em lei, no Regimento Interno do Tribunal de Justiça ou delegadas pelo Plenário ou pelo presidente do Tribunal de Justiça.

**Art. 7º** Os atos do corregedor-geral da Justiça são:

I - ordem de serviço: ato de providência interna e circunscrita ao plano administrativo da Corregedoria Geral da Justiça;

II - decisão: ato final e conclusivo exarado em autos que tramitam na Corregedoria Geral da Justiça;

III - ofício: ato de comunicação externa;

IV - portaria: ato que objetiva aplicar, aos casos concretos, os dispositivos legais atinentes à atividade funcional dos magistrados

e servidores da Justiça, assim como instaurar processos administrativos ou sindicâncias;

V - ofício-circular: forma de comunicação em caráter específico, de menor generalidade que as circulares, embora colimem o mesmo objetivo, o ordenamento do serviço;

VI - circular: instrumento em que se divulga matéria normativa ou administrativa, para conhecimento geral; e

VII - provimento: ato editado com o escopo de instruir juízes e/ou servidores da Justiça, objetivando também evitar ilegalidades, emendar erros e coibir abusos.

**Parágrafo único.** Os atos que contiverem instruções gerais serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico e disponibilizados no site da Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 8º** Além dos apontados no artigo anterior, serão expedidos pelas unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça os seguintes atos:

I - ofício: instrumento que estabelece comunicação interna e externa, podendo conter solicitações, recomendações ou informações;

II - certidão: instrumento pelo qual a administração afirma a existência de fatos ou de situações que constam de assentamentos públicos;

III - declaração: instrumento de afirmação da existência de uma situação ou de um fato, segundo a constatação do agente declarante que não consta de qualquer livro, pasta ou documento em poder da Instituição;

IV - atestado: instrumento destinado à comprovação, mediante valoração do agente, de situação ou de fato transitório concernente à Administração, mas que não consta de qualquer livro, pasta ou documento em poder da instituição.

**Art. 9º** Os atos meramente ordinatórios, como a juntada e a vista obrigatória, independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revisado pelo corregedor-geral ou por juízes corregedores, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, e nas unidades jurisdicionais, pelos juízes de direito, quando necessário.

**Art. 10.** No cumprimento de suas funções, os juízes corregedores e servidores habilitados poderão elaborar parecer, fluxograma e manual:

I - parecer: é o instrumento para expor manifestação técnica ou jurídica sobre matéria versada em processo administrativo;

II - fluxograma: é o instrumento que estabelece a forma de execução de processos de trabalho expedida, conforme determinado na rotina administrativa geral;

III - manual: é o documento complementar ao fluxograma destinado a reunir informações acerca de sistemas (software), produtos, serviços, informações a usuários internos ou externos que, por razões de ordem prática ou técnica, devam permanecer em separado.

**Parágrafo único.** O fluxograma e o manual, aprovados pelo corregedor-geral, deverão ser amplamente divulgados.

**Art. 11.** Das decisões do corregedor-geral da Justiça, salvo disposição em contrário, cabe recurso para o Plenário do Tribunal, no prazo de cinco dias, contados a partir da data do conhecimento da decisão pelo interessado, ou por quem legalmente o represente.

§ 1º O recurso será interposto perante o corregedor-geral, o qual, se o receber, o encaminhará ao presidente do Tribunal no prazo de dois dias.

§ 2º O corregedor-geral somente poderá deixar de receber o recurso no caso de intempestividade.

§ 3º O recurso de que trata este artigo terá efeito suspensivo.

## **Seção IV Dos Juízes Corregedores**

**Art. 12.** O corregedor-geral da Justiça será auxiliado por juízes corregedores que atuam na área jurídico-administrativa da Corregedoria Geral da Justiça e têm como competências:

I - apresentar plano estratégico e plano de atividades anual para aprovação do corregedor;

II - auxiliar o corregedor nas visitas técnicas, correições e inspeções dos serviços judiciais e extrajudiciais, segundo o programa de trabalho aprovado, apresentando relatórios periódicos e propondo providências;

III - elaborar propostas, sugestões e projetos que visem dinamizar, aprimorar o trabalho e aumentar a produtividade da Justiça de 1º Grau e da Corregedoria Geral, que serão submetidos à apreciação do corregedor-geral;

IV - colaborar na revisão, atualização e modificação de provimentos e instruções normativas;

V - promover reuniões com os juízes de direito, para discussão de problemas comuns e orientações;

VI - apresentar ao corregedor-geral da Justiça relatórios periódicos, bem como os mapas remetidos pelos juízes, submetendo à sua apreciação relatório final de avaliação dos juízes;

VII - coordenar, no campo jurisdicional, a instalação de serviços judiciários;

VIII - assessorar o corregedor-geral nos atos administrativos e disciplinares, examinando e emitindo pareceres em processos administrativos e disciplinares;

IX - dar instruções aos juízes, quando consultados sobre matéria administrativa, após aprovação do corregedor-geral da Justiça;

X - acompanhar a utilização dos sistemas de informática desenvolvidos para uso na Corregedoria Geral da Justiça e na Justiça de 1º Grau, propondo ao corregedor-geral as medidas necessárias para sua adequação;

XI - presidir as comissões de sindicâncias e correições extraordinárias, bem como exercer, por delegação, outras atividades relacionadas com a disciplina e a regularidade dos serviços judiciais e extrajudiciais;

XII - representar o corregedor-geral nas solenidades e atos oficiais, quando por ele designado;

XIII - orientar juízes de direito substitutos, em estágio probatório;

XIV - requisitar aos juízes e aos servidores informações sobre processos e dados das unidades jurisdicionais;

XV - orientar as secretarias judiciais e as serventias extrajudiciais, cuja eficiência ou regularidade dos serviços esteja comprometida ou cujos métodos de trabalho possam ser aprimorados;

XVI - exercer inspeção permanente em autos, livros e papéis do foro judicial e das serventias extrajudiciais;

XVII - requisitar certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao desempenho de função que lhe for delegada pelo corregedor-geral;

XVIII - supervisionar programas e projetos da Corregedoria Geral da Justiça;

XIX - desempenhar quaisquer encargos que lhes forem atribuídos pelo corregedor-geral.



## CAPÍTULO II DA FUNÇÃO CORRECCIONAL

### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 13.** A função correccional consiste na orientação, fiscalização e inspeção permanente em todas as unidades jurisdicionais, secretarias judiciais, de secretarias de diretorias de fórum, serventias extrajudiciais, serviços auxiliares, polícia judiciária, estabelecimentos penais, sendo exercida pelo corregedor-geral da Justiça e pelos juizes corregedores, em todo o Estado do Maranhão, e pelos juizes de direito, nos limites de suas atribuições.

**Parágrafo único.** No desempenho dessa função poderão ser expedidas instruções, emendados os erros e punidas as faltas e os abusos.

**Art. 14.** A função correccional deve procurar o aprimoramento da prestação jurisdicional, a celeridade nos serviços judiciais, nas secretarias judiciais, nas secretarias de diretorias de fórum e nas serventias extrajudiciais, o esclarecimento de situações de fato, a prevenção de irregularidades e a apuração de reclamações, denúncias e faltas disciplinares.

**Art. 15.** A função correccional será exercida através de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais, e através de inspeções correccionais.

§ 1º A correição ordinária consiste na fiscalização normal das unidades jurisdicionais, das secretarias judiciais e das serventias extrajudiciais, periódica e previamente anunciada.

§ 2º A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional das unidades jurisdicionais, das secretarias judiciais e das serventias extrajudiciais, realizável a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja ou não todos os serviços da comarca.

§ 3º As inspeções ordinárias serão realizadas pelo juiz de direito nas secretarias judiciais, nas serventias extrajudiciais, nos serviços auxiliares e nos estabelecimentos penais, em período pré-estabelecido.

§ 4º As inspeções extraordinárias serão realizadas pelo juiz de direito e pelo corregedor-geral da Justiça a qualquer tempo.

§ 5º O corregedor-geral da Justiça poderá delegar, aos juízes corregedores ou a qualquer outro juiz de direito, poderes para realização de correições, inspeções e fiscalizações em qualquer comarca, vara, juizado, secretaria judicial ou serventia extrajudicial.

§ 6º O resultado da correição ou inspeção constará sempre de um relatório circunstanciado, com instruções, se for o caso, que serão encaminhadas imediatamente para seu cumprimento.

**Art. 16.** O juiz de direito é o corregedor permanente de sua unidade jurisdicional, exercendo essa atividade sobre todos que lhe são subordinados.

§ 1º A correição e a inspeção permanentes consistem na fiscalização assídua das serventias extrajudiciais, delegacias de polícia, estabelecimentos penais e demais repartições que tenham relação com os serviços judiciais e sobre os servidores da Justiça que lhe sejam subordinados, cumprindo-lhe diligenciar para o fiel cumprimento das disposições legais, mantendo, outrossim, a ordem do serviço.

§ 2º Cada juiz deverá realizar correição e inspeção ordinárias nos serviços de seu juízo uma vez por ano, sendo a correição até o dia 20 de janeiro – termo final da suspensão dos prazos processuais, das intimações de partes e advogados e das sessões de julgamento e audiências nas Justiças de 1º e 2º graus -, a inspeção no segundo semestre e, correições e inspeções extraordinárias, sempre que reputar necessário e conveniente.

§ 3º Ao assumir uma unidade jurisdicional na qualidade de titular, o juiz deverá realizar inspeção extraordinária em todos os serviços judiciais que sejam subordinados e serventias extrajudiciais, delegacias e presídios sob sua jurisdição, enviando relatório dessa inspeção à Corregedoria no prazo máximo de trinta dias após o início do exercício, acompanhado de relação de todos os bens encontrados pertencentes ao Poder Judiciário.

§ 4º A correição e a inspeção permanentes nos serviços extrajudiciais das comarcas com mais de uma vara caberão ao juiz de Registros Públicos.

§ 5º Havendo mais de um juiz de Registros Públicos, a função correcional caberá àquele designado pelo corregedor.

§ 6º Os juízes da execução penal são competentes para os serviços de inspeção da polícia judiciária e dos estabelecimentos penais em suas respectivas jurisdições, devendo apurar responsabilidades, tomar providências e remeter relatório mensal ao Conselho

Nacional de Justiça, nos termos da Resolução nº 47, de 18 de dezembro de 2007, do Conselho Nacional de Justiça.

§ 7º Sempre que houver indícios de ocultação, remoção ilegal ou obstrução do cumprimento de ordem judicial de soltura ou de apresentação de preso, especialmente em habeas corpus, poderá ser feita inspeção extraordinária, no estabelecimento penal, pelo juiz cuja ordem estiver sendo descumprida ou por aquele a quem estiver subordinado o preso.

**Art. 17.** Os serviços de secretaria da correição ou da inspeção serão exercidos pelo servidor que o magistrado que esteja em função correcional designar.

§ 1º Todos os servidores da unidade jurisdicional ficarão à disposição do corregedor-geral ou dos juízes corregedores podendo, também, ser solicitada força policial, se necessária.

§ 2º Todos os servidores são obrigados a exhibir, no início dos serviços de correição e inspeção, os seus títulos e documentos, se assim forem exigidos pelo magistrado que preside a correição ou inspeção.

§ 3º Em cada unidade jurisdicional haverá um livro destinado à lavratura de visitas de correição, no qual será consignado resumo do relatório da correição ou inspeção, inclusive com as irregularidades encontradas e as medidas saneadoras determinadas, podendo esse livro ser formado pelos relatórios finais das correições e das inspeções.

§ 4º As considerações dos serviços correcionais serão registradas nos assentos funcionais dos servidores mediante expressa determinação do juiz em correição e nos assentos dos magistrados por determinação do Plenário do Tribunal de Justiça.

## **Seção II**

### **Da Correição Geral Ordinária da Unidade Jurisdicional**

**Art 18.** A correição geral ordinária será realizada pelo magistrado no primeiro semestre de cada ano, em regra até o dia 20 de janeiro – termo final da suspensão dos prazos processuais, das intimações de partes e advogados e das sessões de julgamento e audiências nas justiças de 1º e 2º graus -, exceto quando este estiver de licença ou férias regulares no período, hipótese em que deverá realizá-la no prazo máximo de quinze dias após o retorno às suas

funções.

§ 1º O prazo para a realização dos trabalhos correcionais é de dez dias, podendo ser prorrogado mediante requerimento fundamentado do magistrado ao corregedor-geral, protocolado com antecedência mínima de 48 horas da data fixada para encerramento, podendo a dilação do prazo ser autorizada por, no máximo, mais cinco dias.

§ 2º Indeferido o pedido de dilação, o juiz deverá encerrar a correição no prazo anteriormente fixado.

§ 3º O juiz expedirá portaria com antecedência mínima de quinze dias, nela devendo constar:

I - dia e hora do início e término dos serviços;

II - nome do secretário e de seu substituto;

III - determinação de que todos os processos se encontrem nas secretarias com antecedência mínima de 24 horas do início dos serviços;

IV - nota de que qualquer pessoa do povo poderá apresentar reclamações contra os serviços da Justiça;

V - determinação de expedição de convites ao promotor de justiça e ao representante da OAB para acompanhamento dos serviços;

VI - determinação de expedição de convite para as autoridades locais e para todos os advogados militantes na unidade jurisdicional para participarem das solenidades de abertura e de encerramento dos serviços; e

VII - determinação de publicação da portaria no Diário da Justiça Eletrônico, bem como sua divulgação nos meios de comunicação disponíveis e a remessa de cópia para o corregedor-geral da Justiça.

§ 4º Durante o período dos serviços de correição o juiz poderá reduzir o número de audiências ordinárias, sem prejuízo, em qualquer hipótese, dos atos de urgência.

§ 5º Somente por motivo de força maior, que será imediatamente comunicado ao corregedor-geral da Justiça, poderá o magistrado deixar de realizar a correição no período designado, hipótese em que deverá ser realizada, logo que cessados os impedimentos.

§ 6º Todos os atos referentes à correição serão autuados e arquivados na unidade jurisdicional, sendo encaminhado à Corregedoria apenas o relatório.

§ 7º O juiz acompanhará o cumprimento das providências que determinar, somente arquivando os autos da correição após

efetivadas as medidas ordenadas.

§ 8º Na solenidade de encerramento, o juiz fará um resumo dos trabalhos realizados e das providências adotadas, concedendo a palavra, se entender conveniente, às autoridades presentes.

§ 9º Constatados indícios de infração penal, o juiz encaminhará ao Ministério Público os elementos necessários à persecução criminal ou determinará a abertura de inquérito policial; e, havendo indícios de falta funcional, determinará a abertura de sindicância.

**Art. 19.** Durante os serviços de correição ordinária, o magistrado deverá verificar:

I - em relação ao juízo em geral:

- a) o número, por classe processual, dos feitos distribuídos no ano anterior;
- b) o número total do acervo existente na unidade jurisdicional, a quantidade e a natureza dos processos, segundo a classe processual estabelecida nas Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário do Conselho Nacional de Justiça (Resolução nº 46, de 18 de dezembro de 2007), inclusive a sua correta anotação no Sistema ThemisPG, bem como o quantitativo respectivo, por status (suspensão, tramitando ou julgado);
- c) o número de processos conclusos para sentença e para decisão ou despacho e desde quando se encontram conclusos.
- d) se se encontra afixada na secretaria judicial, em local visível ao público e de fácil leitura, a tabela de custas e emolumentos;
- e) se os títulos de nomeação dos servidores são regulares;
- f) examinar os processos existentes na unidade jurisdicional, procedendo às anotações pertinentes ao seu andamento e à fase atual, inclusive no Sistema ThemisPG, e se foram sanadas todas as irregularidades detectadas na última correição;
- g) as condições de higiene e de ordem no ambiente de trabalho, dando aos servidores as instruções necessárias; e,
- h) se existe o exemplar atualizado do Código de Normas.

II - em relação às secretarias judiciais:

- a) se estão sendo corretamente lançados no Sistema ThemisPG as movimentações processuais dos feitos, inclusive os bens eventualmente apreendidos e os depósitos judiciais recebidos;
- b) se existem processos aguardando cumprimento de despacho ou decisão por parte da secretaria e qual o motivo da demora;

- c) se existem processos paralisados e qual o motivo;
- d) se existem processos com cartas precatórias expedidas e ainda não respondidas e cujas reiterações devem ser feitas;
- e) se existem cartas precatórias aguardando cumprimento e qual o motivo;
- f) se existem ofícios recebidos e não respondidos;
- g) se os processos e seus objetos são guardados em local seguro e se são bem conservados, bem como se deveriam ter sido objeto de alienação ou outra providência;
- h) se são cumpridos, desde logo, os despachos, decisões e sentenças, observando-se as datas respectivas e as de expedições de mandados e precatórias;
- i) se preenchem corretamente as juntadas e certidões;
- j) se certificam o recebimento dos expedientes em secretaria e a juntada de documentos nos autos, assim como a data das intimações de atos processuais e k) se há numeração e rubrica em todas as folhas dos processos;
- l) se são certificados os pagamentos das custas e juntados aos autos os comprovantes respectivos;
- m) se a secretaria cumpre os prazos para fazer conclusão dos autos, para juntar expedientes e para abrir vistas;
- n) se nos termos de conclusão e vistas constam a data e o nome do juiz e do promotor;
- o) se nos depoimentos, os declarantes são devidamente qualificados com os requisitos do art. 414 do Código de Processo Civil e art. 203 do Código de Processo Penal, inclusive com número da carteira de identidade, CPF e data de nascimento;
- p) se a atuação dos feitos está bem conservada ou precisa ser refeita;
- q) se na atuação constam todos os dados recomendados neste Código;
- r) se o recebimento da denúncia ou da queixa e seus aditamentos são comunicados e anotados na distribuição e no Sistema ThemisPG;
- s) se a sentença criminal transitada em julgado é lançada no Sistema ThemisPG, ao Instituto de Identificação e, em caso de condenatória, à Justiça Eleitoral;
- t) se em relação à sentença criminal, a secretaria certifica em separado o trânsito em julgado para a acusação, a defesa e o réu;

- u) se é certificado o registro da sentença;
- v) se a fiança é certificada nos autos e registrada em livro próprio, em nome do afiançado e à disposição do juízo;
- w) se os feitos em execução de sentença criminal têm mandado de prisão expedido, se a secretaria fiscaliza o cumprimento de sursis ou regime aberto e se foi expedida a guia de recolhimento e enviada à Vara de Execução e ao estabelecimento prisional;
- x) se a secretaria faz conclusão dos autos criminais logo após o vencimento do prazo dos sursis ou do regime aberto, para os fins de direito.

**Art. 20.** Em relação aos livros das secretarias judiciais e sua escrituração, em correição, deve ser verificado:

I - se a secretaria possui todos os livros obrigatórios e se são devidamente nominados e numerados sequencialmente;

II - se contêm termos de abertura e de encerramento, nos encerrados, e se as folhas se encontram numeradas e rubricadas;

III - se a escrituração é feita corretamente em todas as colunas e é utilizada tinta indelével, de cor preta ou azul. Se não apresenta rasuras e uso de corretivo e de anotações tais como sem efeito, inutilizado e em branco, se foram ressalvadas e certificadas com data e assinatura de quem as fez;

IV - nos livros de carga, a existência de excesso de prazo para devolução dos autos e, em caso positivo, se foi providenciada a devida cobrança;

V - se nos livros de Registro de Audiências e Sentenças estão sendo numerados os termos sequencialmente e se a numeração é renovada anualmente;

VI - se os livros de folhas soltas estão sendo encadernados logo após o seu encerramento.

**Art. 21.** Especificamente em cada secretaria deve ser examinado:

I - nas secretarias judiciais de Distribuição, Avaliação, Contadoria e do Depósito Judicial:

a) a existência dos livros obrigatórios;

b) se é dado cumprimento aos Capítulos II e VI do Título II deste Código;

c) se na distribuição e depósito, todos os atos são lançados no Sistema ThemisPG;

d) se o depósito registra todas as constituições (penhora, arrestos, sequestros), mesmo que os bens permaneçam com depositário particular; e,

e) se as condições do depósito são positivas e se existem bens depositados de fácil deterioração ou já deteriorados, caso em que deve ser providenciada a venda ou incineração, de acordo com o art. 670 do Código de Processo Civil e com a Recomendação nº 30, de 10 de fevereiro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça (Manual de Bens Apreendidos da Corregedoria Nacional da Justiça).

II - com relação aos oficiais de justiça, cumpre verificar se:

a) certificam os atos de seu ofício de forma completa e minuciosa de acordo com os requisitos legais, lançando-os com fidelidade no Sistema ThemisPG;

b) retiram diariamente da secretaria, fazendo também a movimentação respectiva no Sistema ThemisPG, os mandados que lhes são distribuídos;

c) cumprem os mandados no prazo e cotam as custas e despesas com diligência, observando o regimento de custas, procedendo, após, a sua correta devolução, via Sistema ThemisPG; e,

d) o relatório mensal de recebimento e devolução de mandados, emitido pelo Sistema ThemisPG, está em conformidade com o trabalho desempenhado, conforme a Seção III do Capítulo VII do Título II deste Código.

### **Seção III Das Inspeções**

**Art. 22.** A inspeção ordinária deverá ser feita no segundo semestre de cada ano, em regra até a terceira semana do mês de agosto, e extraordinariamente sempre que o juiz reputar conveniente, nas serventias extrajudiciais que lhe forem subordinadas, instruindo os respectivos delegatários sobre seus deveres, dispensando-lhes elogios ou instaurando os procedimentos disciplinares, conforme o caso.

**Art. 23.** O resultado da inspeção constará de relatório sucinto realizado pelo juiz, cuja cópia deverá ser encaminhada ao corregedor-geral da Justiça, depois de sanadas as falhas encontradas.



**Art. 24.** Na inspeção, além de outras atividades, deverá ser verificado se foram cumpridas todas as determinações feitas quando do último relatório e verificados todos os livros obrigatórios.

#### **Seção IV Das Reclamações**

**Art. 25.** Todas as reclamações contra ato de servidor do Poder Judiciário e de delegatário, salvo se apresentados por escrito, deverão ser tomadas por termo perante o juiz, com descrição pormenorizada do fato.

**Art. 26.** Autuada e registrada a reclamação no juízo competente como Pedido de Providências, o juiz determinará a notificação do reclamado para, em cinco dias, apresentar sua defesa e as provas que julgar necessárias.

§ 1º Apresentada a defesa, o juiz poderá determinar o arquivamento da reclamação, a obrigação da prática ou não de determinado ato sem aplicação de pena ou a abertura de sindicância para apuração dos fatos, ou mesmo de processo disciplinar, conforme o caso.

§ 2º Determinada a abertura de sindicância será obedecido o disposto na Seção VII deste Capítulo.

§ 3º Da decisão do juiz cabe recurso para o corregedor-geral da Justiça, no prazo de cinco dias.

**Art. 27.** As reclamações contra conduta de juiz de direito deverão ser formuladas diretamente ao corregedor-geral da Justiça.

#### **Seção V Das Consultas**

**Art. 28.** Em caso de dúvidas relativas ao serviço, os servidores e os notários e registradores devem recorrer ao juiz responsável pela secretaria ou serventia extrajudicial, respectivamente, ou ao juiz diretor do fórum, conforme o caso, que deverá resolvê-las, na forma da lei, no âmbito de sua competência.

§ 1º Encontrando dificuldades, ou não dispo de meios necessários, o magistrado deverá recorrer à Corregedoria Geral da Justiça, através dos juizes corregedores, com o objetivo de dirimir as questões suscitadas.

§ 2º As consultas de servidores e delegatários enviadas diretamente à Corregedoria não serão conhecidas, devendo ser encaminhadas ao juiz competente.

**Art. 29.** É da competência da Corregedoria Geral da Justiça dirimir dúvidas ou divergências entre os juízes sobre matéria administrativa em tese e decorrentes da aplicação do Código de Divisão e Organização Judiciárias (Lei Complementar nº 14, de 17 de dezembro de 1991), bem como do presente Código de Normas.

## **Seção VI Dos Relatórios**

**Art. 30.** Até os dias 15 de fevereiro e 15 de setembro de cada ano, o juiz de direito encaminhará ao corregedor-geral da Justiça relatório da correição e inspeção ordinárias, respectivamente. Nos casos de correição e inspeção extraordinárias, o relatório deverá ser encaminhado até quinze dias após o seu encerramento.

**Parágrafo único.** Os relatórios de correição e de inspeção deverão ser acompanhados de informações sobre as condições das instalações físicas e materiais da unidade jurisdicional, das serventias extrajudiciais e dos estabelecimentos prisionais.

## **Seção VII Da Disciplina Administrativa**

**Art. 31.** O juiz de direito que tiver conhecimento pessoal ou receber notícia sobre a existência de irregularidades nos serviços judicial ou extrajudicial, deverá, obrigatoriamente, diligenciar no sentido de sua imediata apuração, constituindo-se sua omissão em falta grave no cumprimento do dever funcional.

## **Subseção I Das Penas Aplicáveis aos Servidores**

**Art. 32.** Os servidores do Poder Judiciário estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I - advertência;
- II - repreensão;

III - suspensão; e

IV - demissão.

§ 1º A pena de advertência será aplicada, por escrito, em caso de negligência no cumprimento dos deveres do cargo.

§ 2º A pena de repreensão também será aplicada por escrito, em caso de falta de cumprimento dos deveres previstos neste Código e de reincidência de que tenha resultado aplicação de pena de advertência.

§ 3º A suspensão será aplicada quando:

I - praticarem a mesma falta pela qual tenham sido punidos com repreensão;

II - não mantiverem devidamente escriturados e atualizados os livros que lhes são afetos;

III - não remeterem, diariamente, para a publicação no Diário da Justiça Eletrônico os resumos dos despachos e sentenças dos juízes e não lançarem a íntegra dos despachos, decisões e sentenças no Sistema ThemisPG;

IV - não manterem, integralmente, atualizado o Sistema ThemisPG;

V - não derem os recibos devidos por lei ou exigidos pelas partes;

VI - portarem-se com notória e reiterada incontinência pública ou privada;

VII - insultarem ou criticarem superior hierárquico, dentro ou fora das funções, mas em razão delas;

VIII - recusarem-se, injustificadamente, à prática de atos de seu ofício ou ao fornecimento das certidões que lhes couber expedir ou, ainda, deixarem de cumprir quaisquer de suas atribuições.

§ 4º Também será aplicada pena de suspensão:

I - ao secretário da contadoria que deixar de comunicar à autoridade judiciária, quando constatar, a cobrança indevida de custas ou emolumentos;

II - ao secretário judicial que não fizer conclusos os autos dentro de 24 horas, sempre que se fizer necessária tal providência, ou deixar de executar os atos processuais no prazo estabelecido por lei ou fixado pelo juiz ou, ainda, não existindo esses prazos, no prazo de três dias;

III - ao secretário judicial que, independentemente de provocação da parte, não cobrar, dentro de 24 horas, os autos que não tenham sido devolvidos à secretaria no vencimento do prazo de vista; ou não comunicar, no caso de não atendimento da devolução, a

ocorrência à autoridade judiciária;

IV - ao secretário da distribuição que fizer distribuição contrariamente à ordem estabelecida em lei, neste Código ou em provimento da Corregedoria Geral da Justiça;

V - ao oficial de justiça que não cumprir, no tempo e forma estabelecidos na lei, os mandados judiciais que lhe forem entregues, ou desatender às ordens e instruções da autoridade judiciária a que estiver subordinado.

§ 5º A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I - crimes contra a Administração Pública;

II - abandono do cargo;

III - ofensa física em serviço contra servidor ou particular, salvo se em legítima defesa;

IV - reincidência em falta de insubordinação;

V - aplicação irregular de dinheiro público;

VI - transgressão à proibição legal, se comprovada má-fé ou dolo;

VII - reincidência habitual em penalidade de suspensão, desde que superior a 180 dias no ano;

VIII - recebimento indevido de custas.

§ 6º Os servidores nomeados em comissão ou em exercício de função gratificada que sofrerem pena de suspensão superior a trinta dias serão demitidos de seu cargo ou destituídos de sua função.

§ 7º Na aplicação das penalidades serão levadas em conta a natureza e a gravidade da infração, os meios empregados, os danos que dela provierem para o serviço público e os antecedentes funcionais do servidor, respeitado o prazo prescricional.

**Art. 33.** São competentes para aplicação das penalidades disciplinares o Tribunal de Justiça, o presidente do Tribunal, as Câmaras do Tribunal, o corregedor-geral da Justiça e os juízes perante os quais servirem ou a quem estiverem subordinados os servidores, observados os limites deste artigo.

§ 1º Os juízes poderão aplicar as penas de advertência, repreensão e suspensão de até trinta dias.

§ 2º Nenhuma pena será aplicada sem que seja concedida a oportunidade de defesa mediante o devido processo legal.

§ 3º O juiz que aplicar a penalidade poderá revogá-la, em reconsideração.

**Art. 34.** Se a pena a ser imposta for a de suspensão superior a trinta dias ou a de demissão, concluído o procedimento administrativo, os autos serão enviados ao corregedor-geral da Justiça.

**Parágrafo único.** Se houver responsabilidade criminal a ser apurada, remeter-se-ão as peças correspondentes ao Ministério Público para as providências cabíveis.

**Art. 35.** As penalidades de advertência e de repreensão terão seus registros cancelados após o decurso de dois anos de efetivo exercício e a de suspensão após o decurso de quatro anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**Parágrafo único.** O cancelamento do registro da penalidade não surtirá efeito retroativo.

**Art. 36.** Mediante ato do corregedor-geral da Justiça, os servidores de que trata o art. 33 desta Seção poderão ser afastados do exercício do cargo quando criminalmente processados ou condenados, enquanto estiver tramitando o processo ou pendente de execução a pena respectiva, ou, ainda, quando a demissão não for pena acessória.

**Parágrafo único.** Recebida a denúncia ou transitada em julgado a sentença, o juiz do processo remeterá ao presidente do Tribunal de Justiça e ao corregedor-geral da Justiça cópia da respectiva peça.

**Art. 37.** A prescrição das faltas disciplinares ocorre:

I - em um ano, das faltas sujeitas às penalidades de advertência e repreensão;

II - em dois anos, das faltas sujeitas à penalidade de suspensão;

III - em quatro anos, das faltas sujeitas à pena de demissão.

§ 1º A prescrição começa a correr:

I - do dia em que a falta for cometida; ou

II - do dia em que tenha cessado a continuação ou permanência, nas faltas continuadas ou permanentes.

§ 2º A falta também prevista na lei penal como crime prescreve juntamente com este.

§ 3º O curso da prescrição interrompe-se na data da instauração de processo administrativo disciplinar e na data da publicação da decisão recorrível.

## **Subseção II**

### **Das Penas Aplicáveis aos Notários e Registradores**

**Art. 38.** São penas disciplinares aplicáveis aos notários e registradores;

I - repreensão;

II - multa;

III - suspensão por noventa dias, prorrogável por mais trinta; e

IV - perda de delegação.

§ 1º A pena de repreensão será aplicada no caso de falta leve.

§ 2º A de multa, em caso de reincidência ou de infração que não configure falta mais grave e será aplicada ao arbítrio do juízo competente, devendo, para tanto, serem observados os rendimentos da serventia.

§ 3º A de suspensão será aplicada em caso de reiterado descumprimento dos deveres ou de falta grave.

§ 4º A pena de perda da delegação dependerá de sentença judicial transitada em julgado ou de decisão decorrente de processo administrativo instaurado pelo juízo competente, assegurado amplo direito de defesa.

§ 5º O recolhimento da multa a que se refere o § 2º deverá ser efetuado em agência bancária, à conta do Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário, através de formulários próprios, em três vias, destinadas à Presidência do Tribunal, ao delegatário e ao banco recebedor.

§ 6º A comprovação do pagamento far-se-á com a juntada ao respectivo procedimento de guia de recolhimento, devidamente autenticada pelo Banco, que encaminhará as demais guias ao seu destino.

§ 7º As penas serão aplicadas pelas autoridades de acordo com o disposto no art. 34, sendo que a pena de multa pode ser aplicada por qualquer uma daquelas autoridades, e a de perda de delegação somente pelo Plenário do Tribunal de Justiça.

**Art. 39.** Quando, para a apuração de faltas imputadas a delegatários for necessário o afastamento do titular do serviço, poderá ele ser suspenso preventivamente pelo prazo de noventa dias, prorrogável por mais trinta.

§ 1º O afastamento será determinado pelo corregedor-geral da

Justiça ou pelo juiz processante.

§ 2º O juiz processante só poderá determinar o afastamento pelo prazo máximo de trinta dias.

§ 3º O afastamento deverá ser registrado no Sistema AUDITUS.

**Art. 40.** Fica assegurado ao titular do serviço, quando do afastamento ocorrido pela aplicação do artigo anterior, o direito à percepção mensal da metade da renda líquida da serventia; sendo a outra metade depositada em conta bancária (caderneta de poupança).

**Art. 41.** Quando o substituto também for acusado das mesmas faltas ou quando a medida se revelar conveniente para os serviços, o corregedor-geral da Justiça designará interventor para responder pela serventia.

**Art. 42.** As penas aplicáveis aos notários e registradores prescreverão:

I - em dois anos, para as faltas sujeitas às penalidades de repreensão, multa e suspensão;

II - em quatro anos, para as faltas sujeitas à pena de perda de delegação.

### **Subseção III Da Sindicância**

**Art. 43.** Quando desconhecida a autoria ou a certeza de que o fato se constitua infração disciplinar, deverá ser instaurada, pelo juízo competente, sindicância a ser concluída no prazo de trinta dias, prorrogáveis por mais trinta, e que poderá servir de peça ou fase do processo disciplinar administrativo respectivo.

§ 1º A sindicância visa tão-somente à apuração dos fatos, dispensada a citação, devendo o sindicado ser notificado para apresentar defesa ou prestar informações.

§ 2º A critério da autoridade poderão ser ouvidas as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos acerca dos fatos, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes à sua elucidação.

§ 3º Ultimada a sindicância, a autoridade fará relatório que configure o fato, indicando se é irregular ou não; em caso afirmativo, deverá

indicar quais os dispositivos violados, bem como se há indícios de autoria.

## **Subseção IV** **Do Processo Administrativo Disciplinar**

**Art. 44.** O processo disciplinar administrativo terá início por portaria expedida pelo presidente do Tribunal de Justiça, pelo corregedor-geral da Justiça ou pelo juiz de onde hajam sido imputados os fatos ao servidor, delimitando o teor da acusação.

§ 1º Se houver conveniência, por ato do presidente do Tribunal ou corregedor-geral da Justiça, o servidor poderá ser afastado preventivamente do exercício do cargo ou função até trinta dias prorrogáveis, cuja prorrogação não excederá a noventa dias.

§ 2º Os atos instrutórios do processo poderão ser delegados pelo corregedor-geral da Justiça, a juiz ou servidor efetivo.

§ 3º O indiciado deverá ser citado para apresentar defesa e requerer produção de provas em dez dias.

§ 4º A citação dar-se-á:

I - por mandado ou pelo correio, através de carta com AR;

II - por carta precatória ou de ordem; e

III - por edital, com prazo de quinze dias.

§ 5º O edital será publicado três vezes no Diário da Justiça Eletrônico e afixado no átrio do fórum ou no da Corregedoria.

§ 6º No caso de revelia, será designado pela autoridade competente, um servidor efetivo, bacharel em direito, ou, na ausência deste, um advogado militante na comarca para se incumbir da defesa do acusado.

**Art. 45.** O processo administrativo disciplinar compõe-se de quatro fases distintas, a saber; defesa, instrução, relatório e julgamento, obedecendo ao seguinte procedimento:

I - apresentada a defesa, seguirá a instrução com a produção de provas, podendo a autoridade instrutora determinar a produção das que forem necessárias à apuração dos fatos e indeferir as desnecessárias e impertinentes;

II - a autoridade que presidir a instrução poderá interrogar o indiciado sobre os fatos imputados, designando dia, hora e local e determinando a intimação do indiciado e de seu advogado;



III - o interessado poderá, na fase instrutória e antes da decisão, juntar documentos e requerer diligências e perícia, bem como aduzir alegações;

IV - em todas as cartas precatórias, a autoridade processante declarará o prazo no qual deverão ser cumpridas. Vencido o prazo, o feito será levado a julgamento independentemente de seu cumprimento;

V - encerrada a instrução, abrir-se-á prazo de cinco dias para as alegações finais do acusado;

VI - apresentadas as alegações finais, a autoridade instauradora prolatará decisão;

VII - instaurado o processo administrativo por determinação do corregedor-geral da Justiça, após receber os autos com relatório elaborado pela autoridade instrutora, o próprio corregedor o decidirá ou relatará perante o Tribunal de Justiça, conforme o caso;

VIII - a instrução deverá ser ultimada no prazo de 120 dias, prorrogáveis por mais sessenta dias.

**Art. 46.** Das penas impostas pelos juízes, caberá recurso para o corregedor-geral da Justiça e das impostas por este caberá recurso ao Tribunal de Justiça.

§ 1º O prazo para interposição do recurso é de quinze dias, contados da intimação pessoal, da juntada nos autos do AR, quando feita por via postal, ou da data da publicação da decisão no Diário da Justiça Eletrônico.

§ 2º O recurso será interposto perante a autoridade que houver aplicado a pena, a qual, se o receber, encaminhará à autoridade competente no prazo de dois dias.

§ 3º A autoridade judiciária somente poderá deixar de receber o recurso no caso de intempestividade.

§ 4º O recurso interposto da imposição das penas previstas nesta Seção terá efeito suspensivo.

## **Seção VIII** **Do Abandono de Cargo**

**Art. 47.** Considera-se abandono de cargo a ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de trinta dias consecutivos.

§ 1º Caracterizada a ausência do servidor na forma deste artigo,

fará o juiz a respectiva comunicação ao corregedor-geral da Justiça.  
§ 2º Diante da comunicação da ausência do servidor e havendo indícios de abandono de cargo, o corregedor expedirá portaria instaurando o processo administrativo respectivo, com expedição de edital de chamamento, que será publicado no Diário da Justiça Eletrônico por dez dias consecutivos, convocando o servidor a justificar sua ausência ao serviço, no prazo de dez dias contados da primeira publicação.

§ 3º Desconsiderado o chamamento ou julgada insatisfatória a justificativa, o corregedor relatará os autos perante o Tribunal de Justiça.

§ 4º Se procedente a justificativa apresentada pelo servidor, será ele intimado a reassumir, no prazo improrrogável de dez dias, o efetivo exercício do cargo ou oficializar o afastamento.

§ 5º Não ocorrendo no prazo do parágrafo anterior o retorno do servidor à atividade, ou não oficializado o afastamento, serão os autos submetidos à reapreciação do Tribunal de Justiça para o fim de declaração do abandono do cargo, independentemente de qualquer outro procedimento.

## **CAPÍTULO III DA JUSTIÇA DE 1º GRAU**

### **Seção I Dos Juízes de Direito**

**Art. 48.** Os juízes de direito, além de processarem e julgarem os feitos de sua competência, têm as seguintes atribuições:

I - dirimir as dúvidas suscitadas pelos servidores nas matérias referentes às suas atribuições;

II - exercer atividade administrativa e disciplinar sobre os serviços notariais e de registro, quando juiz dos Registros Públicos;

III - comunicar à Procuradoria Geral da Justiça, à Defensoria Pública e à Presidência da Ordem dos Advogados do Brasil, conforme o caso, o não comparecimento às audiências, de membro do Ministério Público, da Defensoria Pública ou de advogado constituído, comunicando, ainda, às duas primeiras instituições, omissão de alguns de seus órgãos quanto à prática de ato de ofício ou atos que importem em abuso de autoridade, e, à última,

a violação de preceito do Código de Ética;

IV - aplicar aos servidores que lhes sejam subordinados, as penalidades previstas no art. 125 do Código de Divisão e Organização Judiciárias (Lei Complementar nº 14, de 17 de dezembro de 1991), obedecendo aos limites do art. 126, I, do mesmo Código, em virtude de falta disciplinar apurada mediante sindicância;

V - providenciar para que sejam lançadas imediatamente, no Sistema ThemisPG, as decisões e sentenças e demais dados processuais, para a extração do relatório mensal de atividades;

VI - lançar, na íntegra, no Sistema ThemisPG os despachos, decisões e sentenças que proferir, fiscalizando a correta alimentação, pela secretaria, do Sistema ThemisPG para a extração do mapa estatístico mensal da unidade jurisdicional;

VII - fiscalizar a cobrança de custas e emolumentos e punir o servidor ou delegatário faltoso;

VIII - determinar ao secretário judicial a imediata conclusão dos processos que se encontrem em fase de prolação de sentença;

IX - determinar que os depósitos judiciais sejam feitos no Banco do Brasil S/A, ou em banco oficial, só o fazendo em bancos privados caso não exista instituição bancária oficial;

X - indicar ao corregedor-geral o servidor que substituirá o secretário judicial nas suas ausências, impedimentos, férias e licenças;

XI - sempre que instaurada ação penal contra servidor da Justiça ou delegatário, comunicar à Corregedoria Geral da Justiça com cópia da denúncia ou queixa, bem como o resultado final;

XII - assinar pessoalmente toda a correspondência expedida, salvo casos excepcionais de urgência e tendo como destinatária autoridade hierarquicamente inferior;

XIII - em todas as assinaturas firmadas em atos de ofício, sejam de cunho administrativo ou judicial, apor, abaixo, o nome e o cargo de forma legível;

XIV - encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça cópia de portarias, ordens de serviço ou qualquer outro ato normativo de cunho administrativo ou processual;

XV - na esfera de sua jurisdição, fiscalizar permanentemente os serviços da Justiça, principalmente as atividades dos servidores, e quando responsável pelos Registros Públicos, as dos delegatários;

XVI - determinar providências ou, se necessário, solicitá-las da

Corregedoria Geral da Justiça, destinadas a corrigir falhas ou deficiências dos serviços para assegurar o bom e rápido andamento dos feitos e de todas as atividades do juízo;

XVII - zelar pela dignidade da magistratura, diligenciando as providências necessárias quando, em sua presença, forem irrogadas ofensas a qualquer membro do Poder Judiciário;

XVIII - sugerir ao corregedor-geral da Justiça as medidas adequadas à melhoria do serviço forense, adotando as que sejam de sua competência;

XIX - usar nas audiências, no Tribunal do Júri e nas celebrações de casamento as vestes talares;

XX - observar os horários de funcionamento do fórum e os de início de audiências;

XXI - comunicar ao presidente do Tribunal de Justiça, ao corregedor-geral da Justiça e ao presidente do Tribunal Regional Eleitoral o exercício na unidade jurisdicional sempre que for promovido ou removido ou for designado para responder cumulativamente por outra unidade jurisdicional por período igual ou superior a trinta dias;

XXII - realizar de 7 a 20 de janeiro de cada ano a correição geral ordinária em sua unidade jurisdicional e, no segundo semestre, a inspeção geral ordinária.

XXIII - encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça eventuais dúvidas de caráter estritamente administrativo suscitadas pelos servidores, quando ele próprio (juiz) também estiver em dúvida ou tiver receio de conflitar com orientação de outra comarca ou da Corregedoria, fundamentando as razões de seu proceder;

XXIV - realizar exame cuidadoso antes de homologar conta de custas;

XXV - exercer inspeção assídua e severa nas secretarias judiciais a fim de impedir que os processos entregues aos advogados e ao representante do Ministério Público, mediante carga, e nos casos previstos em lei, permaneçam em poder dos referidos profissionais por mais tempo que o fixado nos códigos;

XXVI - comunicar, no prazo de cinco dias, as modificações de seus endereços ao corregedor-geral da Justiça e ao presidente do Tribunal de Justiça;

XXVII - requisitar ao Tribunal de Justiça o material de expediente necessário para o funcionamento do juízo.

**Art. 49.** As informações referentes a habeas corpus, mandado de segurança e agravo de instrumento devem ser minuciosas e precisas, redigidas e subscritas pelo próprio juiz, a quem incumbe fiscalizar a sua remessa ao Tribunal de Justiça.

**Art. 50.** A designação de audiência é ato privativo do magistrado, que diligenciará para que sejam realizadas no local, dia e hora marcados, bem como para que sejam lançados, no Sistema ThemisPG, a sua designação e, posteriormente, a sua realização.

**Art. 51.** É obrigatório, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, que o juiz titular resida na sede de sua comarca, salvo autorização do Tribunal de Justiça.

**Parágrafo único.** Os juízes substitutos de Entrância Inicial deverão residir na sede da respectiva zona judiciária.

**Art. 52.** É obrigatória a presença dos juízes nas respectivas comarcas durante todos os dias da semana, devendo permanecer no fórum nos horários de expediente forense.

**Art. 53.** Os pedidos de afastamento e de quaisquer licenças feitos ao presidente do Tribunal de Justiça devem ser comunicados de imediato ao corregedor-geral da Justiça para designação de juiz para substituição.

**Art. 54.** O magistrado ao retornar às suas atividades após férias, licença ou afastamento, deverá comunicar incontinenti o fato ao corregedor-geral da Justiça.

**Art. 55.** Sob o controle exclusivo do diretor da Secretaria da Corregedoria e disponível à consulta do interessado somente por ordem expressa do corregedor-geral ou dos juízes corregedores, existirá, na Corregedoria, registro relativo a todos os juízes do Estado, contendo todos os dados pessoais e funcionais, inclusive elogios, participação em comissões de correições, sindicâncias, cursos frequentados, bem como punições administrativas e processos administrativos disciplinares abertos contra o magistrado.

§ 1º Essas anotações servirão para informação sigilosa ao Tribunal quando da promoção, permuta ou remoção de juízes.

§ 2º Os juízes de direito poderão encaminhar cópia de certificados e diplomas de cursos frequentados e de outros atos que considerem

importantes para anotação no registro de que trata o *caput* deste artigo.

**Art. 56.** Nas representações contra juízes só deverão constar da autuação o nome do representante e o número do procedimento administrativo e nenhuma informação poderá ser concedida sem autorização expressa do corregedor-geral, salvo se ao representante ou ao representado, sendo as informações prestadas pelos juízes corregedores.

## **Seção II Da Diretoria do Fórum**

**Art. 57.** A Diretoria do Fórum da Comarca de São Luís será exercida pelo juiz de direito eleito pelo Tribunal de Justiça, pelo prazo de dois anos.

§ 1º Nas demais comarcas onde existir mais de uma vara, pelo juiz de direito designado pelo corregedor-geral da Justiça, com mandato de um ano, e nas comarcas de entrância inicial, por seus respectivos juízes.

§ 2º Esgotado o seu período como diretor do fórum, o juiz permanecerá no exercício da função até ser substituído ou reconduzido.

§ 3º Nos impedimentos ocasionais e afastamentos temporários decorrentes de licença ou férias do diretor do fórum, as referidas funções serão exercidas pelo juiz diretor do fórum substituto permanente; e este, estando também impedido, pelo juiz que substituir o juiz diretor titular nas atividades judicantes, salvo, no último caso, decisão diversa do corregedor-geral da Justiça.

**Art. 58.** Compete ao juiz diretor do fórum:

I - superintender a administração e a polícia do fórum, sem prejuízo da competência dos demais juízes, quanto à polícia das audiências e sessões do Tribunal do Júri;

II - supervisionar a distribuição dos feitos;

III - tomar compromisso, dar posse e exercício aos servidores lotados no fórum, encaminhando cópia dos termos à Secretaria da Corregedoria e à Diretoria de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça;

IV - conceder férias e licença para tratamento de saúde até trinta

dias aos servidores lotados na Diretoria, bem como, licença-gestante, fazendo as comunicações de que trata o item anterior;

V - manter cadastro referente à vida funcional dos delegatários e servidores da Justiça, lotados na comarca;

VI - representar o juízo da comarca nas solenidades oficiais ou delegar a outro juiz da comarca, com a concordância dele, para fazê-lo;

VII - presidir as solenidades oficiais realizadas no fórum, salvo se presente o presidente do Tribunal de Justiça, ou o vice-presidente, ou ainda o corregedor-geral da Justiça ou outro desembargador representando uma dessas autoridades;

VIII - autorizar a realização de reuniões ou solenidades cívicas ou culturais no prédio do fórum;

IX - fiscalizar o horário de expediente forense e autorizar acesso às dependências do fórum após o seu encerramento, ressalvada a entrada dos demais juízes;

X - realizar a correição e a inspeção anuais ordinárias nas secretarias judiciais de Distribuição, Contadoria, Deposito Judicial, Partidoria e Avaliação;

XI - regulamentar e fiscalizar o uso do estacionamento de veículos na área privativa do fórum e disciplinar o uso das cantinas, expedindo os atos necessários;

XII - receber e abrir correspondências oficiais da comarca, ressalvadas as dirigidas aos juízes das varas;

XIII - gerir as verbas que forem autorizadas à Diretoria do Fórum, destinadas a despesas pequenas de pronto pagamento, realizando a devida prestação de contas;

XIV - processar e julgar os pedidos de assistência judiciária formulados antes de proposta a ação;

XV - indicar, ao presidente do Tribunal de Justiça, nas comarcas com mais de três varas, após ouvido o corregedor-geral da Justiça, o secretário judicial da diretoria, e, nas demais comarcas, o servidor que irá exercer estas atribuições;

XVI - apurar faltas dos servidores da Justiça, aplicando, quando necessário, penas disciplinares previstas no Código de Divisão e Organização Judiciárias (Lei Complementar nº 14, de 17 de dezembro de 1991), respeitados os limites de sua competência;

XVII - presidir sindicâncias integradas por servidores, para apurar falta imputada a servidor da Justiça, determinando, se for o caso,

o imediato afastamento deste;

XVIII - dirimir dúvidas sobre custas, ressalvada a competência dos juízes em suas varas;

XIX - fiscalizar o ponto eletrônico e a frequência dos servidores lotados na Diretoria do Fórum;

XX - manter a disciplina no fórum e fazer cumprir as leis e regulamentos, relativos à administração dos serviços judiciários, observada a subordinação hierárquica;

XXI - comunicar à Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Maranhão, as infrações de seus estatutos quando praticados pelos integrantes do seu quadro;

XXII - comunicar ao procurador-geral de Justiça, ao defensor público geral do Estado e ao procurador-geral do Estado as infrações praticadas, respectivamente, por promotor, defensor e procurador do Estado;

XXIII - solicitar ao Tribunal de Justiça o material necessário para as unidades jurisdicionais e administrativas, ressalvada a competência dos demais juízes, salvo na Comarca de São Luís;

XXIV - prestar informações solicitadas pelas autoridades judiciárias acerca dos serviços forenses, salvo os casos referentes a processos vinculados às respectivas varas;

XXV - proceder à lotação dos servidores da comarca, conforme resolução do Tribunal de Justiça;

XXVI - cumprir e fazer cumprir os provimentos, portarias, circulares e demais atos normativos da Corregedoria Geral da Justiça;

XXVII - prestar informações sobre as condições das instalações físicas e materiais do fórum;

XXVIII - conceder autorização para aposição no prédio do fórum de retratos, bustos ou placas;

XXIX - decretar, por motivo grave de ordem pública, o fechamento do fórum ou de qualquer dependência do serviço judiciário, bem como, determinar o encerramento do respectivo expediente, antes da hora legal, comunicando o fato ao corregedor-geral da Justiça;

XXX - disciplinar o uso das dependências do prédio do fórum e zelar por sua conservação e limpeza;

XXXI - ordenar o hasteamento das bandeiras Nacional e do Estado do Maranhão, na forma da Lei;

XXXII - elaborar o regimento interno do fórum, ouvindo os demais juízes e submetendo-os à aprovação do corregedor-geral da



Justiça;

XXXIII - proceder, em cada mês de julho, ao levantamento dos bens do patrimônio do fórum e remetê-lo ao Tribunal de Justiça, inclusive com a previsão dos necessários para o ano seguinte;

XXXIV - elaborar, a cada mês de novembro, a escala de férias dos servidores lotados na Diretoria;

XXXV - elaborar a escala mensal do plantão judiciário, obedecendo ao disposto na Seção III deste Capítulo;

XXXVI - desempenhar outras funções administrativas que lhe forem delegadas pelo presidente do Tribunal de Justiça ou pelo corregedor-geral da Justiça.

**Art. 59.** Nas comarcas onde não houver Secretaria da Diretoria do Fórum, as atribuições serão exercidas pelo secretário judicial da vara de que é titular o juiz diretor do fórum.

**Art. 60.** Na Diretoria do Fórum haverá os seguintes livros:

I - Registro de Atos Solenes;

II - Termos de Posse e Exercício para Servidores;

III - Registro de Portarias.

§ 1º O Livro de Registro de Atos Solenes será o mesmo livro da ata da instalação da comarca e servirá para os termos de exercício dos magistrados.

§ 2º O registro dos processos administrativos da Diretoria do Fórum será feito no Sistema DIGIDOC.

### **Seção III Do Plantão Judiciário**

**Art. 61.** O Serviço de Plantão Judiciário, na Justiça de 1º Grau, destina-se a prestar jurisdição de caráter urgente, nas esferas cível e criminal, nos períodos em que não houver expediente forense.

§ 1º Nos dias úteis, compreenderá o período anterior e posterior ao horário do expediente.

§ 2º Nos finais de semana e feriados, o período total correspondente entre o final do expediente do último dia útil anterior até o início do expediente do primeiro dia útil subsequente.

**Art. 62.** O Plantão Judiciário destina-se exclusivamente à

apreciação de:

I - pedidos de liminares em habeas corpus e mandados de segurança em que figurar como coator autoridade submetida à competência jurisdicional do magistrado plantonista;

II - comunicações de prisão em flagrante e à apreciação dos pedidos de concessão de liberdade provisória;

III - exame de representação da autoridade policial ou do representante do Ministério Público, visando à decretação de prisão preventiva ou temporária, desde que o pedido seja manifestamente urgente e a medida reputada necessária e não possa ser apreciada em dia de expediente forense;

IV - pedidos de busca e apreensão de pessoas, bens ou valores, desde que objetivamente comprovada a urgência;

V - medida cautelar, de natureza cível ou criminal, que não possa ser apreciada no horário normal de expediente ou de caso em que da demora possa resultar risco de grave prejuízo ou de difícil reparação.

VI - medidas urgentes, cíveis ou criminais, da competência dos juizados especiais a que se referem a Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995, limitadas às hipóteses acima enumeradas;

VII - conhecimento de requerimento para a realização de exame de corpo de delito em casos de abuso de autoridade;

VIII - conhecimento de casos de apreensão e liberação de crianças e de adolescentes recolhidos por agentes de autoridade e de outras ocorrências envolvendo menores, desde que comprovadas a urgência e a necessidade;

IX - exercício da função correccional do serviço de plantão do registro civil para assento de óbito; e

X - cumprimento de ordens expedidas pelo Tribunal de Justiça expressamente determinadas para efetivação no plantão.

§ 1º O Plantão Judiciário não se destina à reiteração de pedido já apreciado no órgão judicial de origem ou em plantão anterior, nem à sua reconsideração ou reexame ou à apreciação de solicitação de prorrogação de autorização judicial para escuta telefônica.

§ 2º As medidas de comprovada urgência que tenham por objeto o depósito de importância em dinheiro ou valores só poderão ser ordenadas por escrito pela autoridade judiciária competente e só serão executadas ou efetivadas durante o expediente bancário normal por intermédio de servidor credenciado do juízo ou de

outra autoridade por expressa e justificada delegação do juiz;

§ 3º Durante o plantão não serão apreciados pedidos de levantamento de importância em dinheiro ou valores nem liberação de bens apreendidos.

**Art. 63.** A competência do juiz de direito de plantão perdurará, mesmo depois do seu encerramento, até a reabertura do expediente do dia útil imediato, incumbindo-lhe comunicar aos servidores de plantão o endereço e o telefone de onde poderá ser encontrado.

**Art. 64.** Nas comarcas de entrância inicial, o serviço de plantão será exercido pelo juiz que a estiver jurisdicionando.

**Parágrafo único.** Nestas comarcas o juiz designará mensalmente o servidor plantonista.

**Art. 65.** Nas comarcas com mais de uma vara, o plantão judiciário será exercido semanalmente (dias úteis e não úteis) por um dos seus juízes, e o diretor do fórum elaborará a escala mensal, ouvindo todos os juízes, e a encaminhará à Corregedoria até o vigésimo dia do mês anterior que anteceder ao de sua vigência.

§ 1º Da escala de plantão constarão: o período; o nome do magistrado; e o nome dos servidores de plantão e seus respectivos endereços e telefones.

§ 2º Todos os juízes com atuação na comarca e que estiverem no exercício da função judicante, inclusive os substitutos, deverão participar da referida escala, independente da natureza de sua jurisdição.

§ 3º As escalas de servidores e magistrados de plantão deverão ser afixadas no átrio dos fóruns e encaminhadas ao Diário da Justiça Eletrônico para publicação.

**Art. 66.** Na Comarca de São Luís, o plantão será exercido pelos juízes de direito auxiliares e titulares, e a escala será elaborada pela Corregedoria Geral da Justiça, conforme determinado nos §§ 1º e 3º do artigo anterior, devendo ser publicada no Diário da Justiça Eletrônico e divulgada na internet.

**Parágrafo único.** No período de recesso, compreendido entre os dias 20 de dezembro a 6 de janeiro, caberá ao corregedor-geral da Justiça designar pelo menos quatro juízes de direito, titulares ou auxiliares, para responder pelo serviço de plantão na Comarca da Capital, sendo que, dos juízes designados, metade responderá

pela área cível e a outra parte pela criminal, no período máximo de nove dias, ficando excluídos da Tabela de Plantão nos dois primeiros trimestres subsequentes e gozará o equivalente de dias trabalhados em data oportuna e previamente requerida.

**Art. 67.** O juiz plantonista não poderá ausentar-se da comarca, salvo com autorização do corregedor-geral da Justiça.

**Art. 68.** O Plantão Judiciário realiza-se nas dependências do fórum.

**Parágrafo único.** Caso o magistrado não esteja, por motivo de força maior, no local de plantão, ou dele necessite se ausentar deverá comunicar ao servidor de plantão o endereço e o telefone do local onde poderá ser encontrado.

**Art. 69.** Na hipótese de não ser localizado o juiz de plantão e após ser exarada a certidão pelo servidor plantonista, terá competência, nas comarcas com mais de uma vara, o juiz diretor do fórum e não sendo este encontrado, o seu substituto permanente.

§ 1º Nas comarcas de entrância inicial o interessado deverá dirigir-se ao juiz previsto para substituição, conforme o Provimento nº 8, de 22 de maio de 2013, da Corregedoria Geral da Justiça.

§ 2º O magistrado que decidir em razão do disposto neste artigo, deverá comunicar o fato à Corregedoria Geral da Justiça, encaminhando cópia da petição e da decisão no primeiro dia útil subsequente.

**Art. 70.** Todos os pedidos deverão ser submetidos à apreciação do magistrado em duas vias.

**Art. 71.** As custas que incidirem sobre os feitos ajuizados durante o período em que funcionar o plantão judiciário deverão ser recolhidas no primeiro dia subsequente em que houver expediente bancário, sob pena de cancelamento do pedido.

**Parágrafo único.** O valor correspondente à concessão de fiança criminal ficará depositado em mãos do servidor de plantão que efetuará o recolhimento no primeiro dia útil subsequente, juntando aos autos o comprovante de depósito.

**Art. 72.** As petições de habeas corpus serão dirigidas ao juiz instruídas com a respectiva cópia e conterão, sempre que possível, a qualificação do paciente e o nome da autoridade coatora.

**Art. 73.** Quando pertinente e desde que não haja servidor para cumprir a decisão, poderá o juiz plantonista autorizar que a petição, na qual despachou, sirva de mandado.

**Art. 74.** Encerrado o expediente de plantão, o servidor responsável guardará os processos e papéis recebidos e, no dia útil seguinte, os encaminhará à distribuição ou ao juízo competente.

**Art. 75.** A Procuradoria Geral da Justiça, a Defensoria Pública e a Secretaria de Segurança Pública poderão designar, respectivamente, promotor de justiça, defensor público e delegado de polícia para acompanhar o plantão judiciário.

#### **Seção IV Do Recesso Forense**

**Art. 76.** No recesso forense de cada ano, período este compreendido entre 20 de dezembro a 6 de janeiro, os prazos processuais e o expediente forense na Justiça de 1º Grau ficarão suspensos, bem como a publicação de sentenças e decisões, intimações de partes ou advogados, exceto com relação às medidas consideradas urgentes.

**Parágrafo único.** Durante o recesso, no que couber, aplica-se o disposto na Seção anterior.

**Art. 77.** Ficam também suspensas a realização de audiências, os prazos processuais e as intimações de partes e advogados no período de 7 a 20 de janeiro de cada ano, de acordo com a Resolução nº 32, de 5 de junho de 2013.

**Parágrafo único.** A suspensão prevista neste artigo não impede a prática de ato processual considerado de natureza urgente ou necessário à preservação de direitos, nem atinge aqueles processos envolvendo réu preso, nos autos vinculados a essa prisão.

#### **Seção V Do Vitaliciamento dos Juízes em Estágio Probatório**

**Art. 78.** O processo de vitaliciamento compreende a avaliação contínua do desempenho jurisdicional do magistrado durante o biênio de estágio probatório, acompanhada de orientações referentes à atividade judicante e à carreira da magistratura.

**Art. 79.** O corregedor-geral da Justiça presidirá o procedimento para o vitaliciamento, auxiliado por um juiz corregedor, que exercerá a função de orientador do vitaliciando.

**Parágrafo único.** Na data da investidura do novo magistrado, ser-lhe-á comunicado o nome do juiz corregedor que o acompanhará no desempenho jurisdicional, e a quem deverá dirigir-se para obter informações e orientações relativas à carreira.

**Art. 80.** A Corregedoria Geral da Justiça, sob a supervisão do juiz corregedor designado, formará prontuários individuais dos juízes vitaliciandos, em que serão reunidos todos os documentos, peças processuais e informações referentes ao desempenho deles no período compreendido entre a investidura e o 19º mês de exercício da função, bem como cópias dos autos dos respectivos procedimentos de concurso para ingresso na carreira.

**Art. 81.** Na avaliação do desempenho jurisdicional do magistrado não-vitalício considerar-se-á:

- I - a exaçoão no cumprimento dos deveres do cargo;
- II - a compatibilidade de sua conduta com a dignidade, a honra e o decoro de suas funções, bem como, a presteza, a segurança e a eficiência no exercício da função;
- III - a adaptação ao cargo e à função; e
- IV - a capacidade de trabalho sob os parâmetros qualitativo e quantitativo, compreendendo:
  - a) o binômio produtividade-qualidade de trabalho;
  - b) a estrutura do ato sentencial e das decisões em geral;
  - c) a condução de audiências;
  - d) outras atividades eventualmente exercidas (juizados especiais, Eleitoral e direção de fórum).

**Parágrafo único.** As audiências presididas pelo vitaliciando poderão ser assistidas pelo juiz corregedor por ocasião de visitas correcionais ou a qualquer tempo.

**Art. 82.** A conduta do magistrado referida na primeira parte do inciso II do artigo anterior, será auferida com base nas observações e informações colhidas pelo juiz corregedor em visita às respectivas comarcas e, quando necessárias, através de solicitações reservadas aos magistrados vitalícios.

**Parágrafo único.** Até o término do biênio de estágio, informações

sobre a conduta funcional e social do vitaliciando serão solicitadas à Ordem dos Advogados do Brasil - Secção do Estado do Maranhão, à Procuradoria Geral de Justiça e aos magistrados junto aos quais atuou.

**Art. 83.** A avaliação concernente à adaptação ao cargo e à função (art. 81, inciso III, deste Código), será levada a efeito com base na observação contínua do desempenho do magistrado sob todos os outros aspectos constantes do mencionado artigo.

**Art. 84.** O relatório mensal de atividades (arts. 91 a 93 deste Código) e as cópias das sentenças proferidas embasarão a avaliação qualitativa e quantitativa do trabalho do magistrado.

**Art. 85.** O juiz corregedor deverá elaborar relatório trimestral sobre o trabalho do vitaliciando, sob os parâmetros quantitativo e qualitativo, consignando as orientações indispensáveis, com prioridade para a metodologia do trabalho, as anotações referentes às evoluções constatadas e aos aspectos a serem aperfeiçoados.

**Art. 86.** Cópia do relatório mencionado no artigo anterior será encaminhada ao vitaliciando pelo corregedor-geral da Justiça.

**Parágrafo único.** Todos os relatórios e comunicações referentes ao processo de vitaliciamento serão assinados conjuntamente pelo juiz corregedor e pelo corregedor-geral da Justiça.

**Art. 87.** Decorridos vinte meses da investidura, o juiz corregedor, com base no prontuário do vitaliciando, apresentará relatório geral sobre seu desempenho jurisdicional ao corregedor-geral da Justiça, instruindo-o com documentos e peças necessárias.

**Art. 88.** O relatório geral de cada juiz vitaliciando será analisado pelo corregedor-geral, que poderá determinar diligências complementares, após o que o apresentará ao Plenário do Tribunal de Justiça até o 21º mês do período do estágio probatório.

**Art. 89.** A confirmação ou não no cargo será feita nos termos do Capítulo III do Título II da 1ª Parte do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

**Art. 90.** A Corregedoria Geral da Justiça deverá organizar, pelo menos a cada oito meses, encontro dos juízes em estágio probatório para troca de experiências e para tratar de projetos de

trabalhos futuros.

## **Seção VI** **Do Relatório Mensal de Atividades**

**Art. 91.** O relatório de atividades de que trata o art. 257 da Constituição Estadual e o inciso VI do art. 41 do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão (Lei Complementar nº 14, de 17 de novembro de 1991), obedecerá ao modelo fornecido pela Corregedoria e será extraído diretamente dos dados constantes no Sistema ThemisPG.

**Parágrafo único.** O relatório mensal de atividades será gerado automaticamente pelo Sistema ThemisPG, sendo consideradas as decisões e sentenças cadastradas no mês de referência, conforme as movimentações processuais lançadas de acordo com a Tabela Processual Unificada do Conselho Nacional de Justiça (Resolução nº 46, de 18 de dezembro de 2007).

**Art. 92.** Os juízes corregedores deverão proceder ao levantamento mensal da produção de todos os juízes do Estado, a partir dos dados constantes dos relatórios mensais de atividades.

**Art. 93.** O correto cadastro das movimentações bem como o lançamento, na íntegra, dos despachos, decisões e sentenças, no Sistema ThemisPG, são de inteira responsabilidade do magistrado e do secretário judicial.



## **TÍTULO II DOS SERVIÇOS JUDICIAIS**

### **CAPÍTULO I DAS NORMAS GERAIS**

#### **Seção I Das Normas Aplicáveis a Todos os Servidores da Justiça de 1º Grau**

**Art. 94.** Ao servidor da Justiça de 1º Grau, em geral, além dos deveres previstos no Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado (Lei Complementar nº 14, de 17 de dezembro de 1991), incumbe:

I - ser assíduo e pontual;

II - permanecer em suas secretarias ou serviços durante o horário de expediente, só se ausentando por motivo justificado, comunicando imediatamente à autoridade a que estiver diretamente subordinado;

III - agir com disciplina e ordem no serviço, tratando as partes, seus procuradores e o público em geral com a devida urbanidade;

IV - agir com discrição no exercício das suas funções;

V - exercer pessoalmente suas funções, só se admitindo substituições nos casos previstos em lei;

VI - ser leal e respeitar a instituição a que serve, zelando pela dignidade da função pública;

VII - respeitar e cumprir as determinações das autoridades a que estiverem subordinados direta ou indiretamente, salvo quando manifestamente ilegais;

VIII - fiscalizar o devido recolhimento das custas fixadas para a prática dos atos processuais;

IX - fornecer recibo de documentos entregues na secretaria judicial, quando a parte o exigir; tratando-se de petição, o recibo poderá ser impresso a partir do Sistema ThemisPG ou passado na respectiva cópia, se a apresentar o interessado, utilizando-se, neste último caso, de carimbo datador onde houver;

X - zelar pela conservação e segurança dos autos e papéis, devendo destinar, exclusivamente, aos atos oficiais e de Justiça, o material fornecido pelo Poder Judiciário do Maranhão;

XI - guardar sigilo sobre os processos e diligências que devam correr em segredo de justiça, bem como, sobre as decisões dele resultantes;

XII - utilizar, na lavratura de atos, canetas esferográficas nas cores preta ou azul, fixa e permanente;

XIII - certificar nos autos a data do recebimento de qualquer importância com indicação de quem as pagou, procedendo à juntada das guias de depósitos e ao lançamento, no Sistema ThemisPG do número da guia, do motivo do depósito e o valor recolhido;

XIV - prestar, com absoluta fidelidade, informação que lhe seja solicitada por autoridade a que estiver subordinado, ou a qualquer outra autorizada por lei ou pelo juiz;

XV - fornecer certidões às partes ou interessados, ressalvados os casos de segredo de justiça;

XVI - levar ao conhecimento de autoridade superior, irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo que exerce.

**Art. 95.** É vedado aos servidores da Justiça o exercício de suas funções em atos que envolvam interesses próprios ou de cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral até terceiro grau, inclusive, e nos casos de suspeição.

**Parágrafo único.** Nos casos de impedimento ou suspeição, o servidor levará ao conhecimento do juiz que designará, se for o caso, substituto para a prática do ato.

**Art. 96.** Os servidores da Justiça deverão trajar-se de maneira compatível com a dignidade da Justiça e o decoro público, cabendo aos juízes e aos demais servidores fiscalizar o cumprimento desta norma.

**Art. 97.** Os servidores da Justiça são obrigados, quando da realização de correições ou inspeções, a prestar todas as informações necessárias, atendendo prontamente as determinações dos juízes corregedores, cumprindo as ordens recebidas, inclusive quanto ao pronto saneamento de irregularidades porventura constatadas nos serviços de suas secretarias e escritórios.

**Parágrafo único.** Constitui falta grave a recusa em prestar esclarecimentos ou informações pedidas pelo corregedor-geral, pelos juízes corregedores ou por juiz designado para a correição, bem como a prestação de informação de modo impreciso ou

lacunoso.

**Art. 98.** Os servidores, ao assinarem qualquer documento por força de suas atribuições, ficam obrigados a reproduzir seu nome em letra de forma impressa, ou mediante a aposição de carimbo, de modo a permitir a identificação de quem subscreveu ou assinou o ato.

**Art. 99.** Constitui falta grave do servidor:

I - referir-se, por qualquer meio, de forma depreciativa a magistrado de qualquer grau, ainda que na ausência deste, ou ao Tribunal de Justiça ou a qualquer outro Tribunal do País;

II - desrespeitar determinações legais das autoridades a que estiver direta ou indiretamente subordinado;

III - dar preferência a partes, preterindo outras que as antecedam no pedido de atendimento;

IV - prestar, pessoalmente ou por telefone, a qualquer pessoa que não for parte no feito ou seu procurador constituído, informações sobre atos de processo que corram em segredo de justiça;

V - instruir advogado sobre atos processuais que, pertencentes ao exercício de advocacia, somente àqueles incumbe praticar;

VI - exercer cumulativamente dois ou mais cargos ou funções públicas, salvo as exceções permitidas em lei;

VII - retirar, modificar ou substituir, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou informação no Sistema ThemisPG, com o fim de criar direito ou obrigação ou de alterar a verdade dos fatos;

VIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade do cargo ou função;

IX - praticar a usura em qualquer de suas formas;

X - receber propinas e comissões de qualquer natureza, em razão do cargo ou função;

XI - revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo;

XII - delegar a pessoa estranha ao serviço, salvo nos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

XIII - deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;

XIV - empregar materiais e bens do Estado em serviço particular ou retirar objetos de órgãos estatais;

XV - deixar de cumprir atribuições inerentes ao cargo no prazo estipulado;

XVI - opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviços.

## **Seção II** **Dos Secretários Judiciais**

**Art. 100.** Aos secretários judiciais, além da chefia e direção imediata das respectivas secretarias, bem como dos demais deveres inerentes aos servidores em geral, incumbe:

I - conservar os livros previstos em lei, ou recomendados pela Corregedoria, devidamente regularizados e escriturados;

II - fiscalizar o pagamento das custas devidas pelos atos praticados na secretaria;

III - praticar, à sua custa, os atos mandados renovar por negligência ou por erro próprio, ou de subordinado quando ao titular couber subscrever, também, o ato;

IV - determinar que sejam renovados os atos praticados em desconformidade com a lei ou os provimentos da Corregedoria, quando o erro ou negligência resultar de ato exclusivo do subordinado;

V - manter atualizadas e precisas as informações constantes do Sistema ThemisPG referentes a cada processo em tramitação na unidade jurisdicional, zelando inclusive pela correta anotação da classe processual e assuntos, nos termos da Tabela Processual Unificada do Conselho Nacional de Justiça (Resolução nº 46, de 18 de dezembro de 2007);

VI - providenciar para que as partes e os interessados sejam atendidos dentro dos prazos estabelecidos em lei;

VII - distribuir os serviços da secretaria, superintendendo e fiscalizando sua execução;

VIII - conservar sob sua guarda e responsabilidade, em boa ordem e devidamente acautelados, os autos e documentos que lhe couberem por distribuição ou que lhe forem entregues pelas partes;

IX - organizar e manter em ordem o arquivo da secretaria, de

modo a permitir a busca imediata dos autos, papéis e livros findos;  
X - cumprir e fazer cumprir ordens e decisões judiciais e determinações das autoridades superiores;

XI - exercer controle sobre a frequência e assiduidade dos servidores lotados na secretaria, fiscalizando o ponto eletrônico;

XII - abrir a correspondência oficial endereçada à secretaria.

**Art. 101.** Os secretários não poderão ausentar-se da secretaria sem autorização do juiz e sem que nele permaneça quem legalmente os substituam, como responsáveis pela direção, ordem e disciplina do serviço.

**Art. 102.** Os secretários judiciais e oficiais de justiça deverão comparecer às sessões do Tribunal do Júri com vestes oficiais segundo modelo fornecido pela Corregedoria, sendo facultativo o uso de tais vestimentas nas demais audiências.

### **Seção III** **Da Escrituração e dos Livros**

**Art. 103.** A escrituração de todos os atos será sempre em vernáculo e sem abreviaturas, e, quando não digitados, utilizar-se-á tinta indelével, de cor preta ou azul.

§ 1º Os algarismos deverão ser expressos em numeral e por extenso.

§ 2º As anotações a lápis devem ser evitadas, mesmo a título provisório.

**Art. 104.** Na escrituração não se admitem entrelinhas, evitando-se erros de digitação, omissões, emendas ou rasuras.

**Parágrafo único.** Em havendo erros, omissões, rasuras e emendas deverá ser feita ressalva antes do encerramento do ato e da oposição das assinaturas.

**Art. 105.** As assinaturas serão apostas logo em seguida ao encerramento do ato, não se admitindo espaços em branco. Os espaços não aproveitados serão inutilizados com traços horizontais ou diagonais.

§ 1º Em todas as assinaturas colhidas pela secretaria nos autos e termos, será lançado, abaixo, o nome por extenso do signatário.

§ 2º Em nenhuma hipótese será permitida a assinatura de atos ou termos em branco, total ou parcialmente.

**Art. 106.** Os secretários manterão em local adequado e seguro, devidamente ordenados, os livros e documentos da secretaria, respondendo por sua guarda e conservação.

**Art. 107.** O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro ou documento deverá ser comunicado imediatamente ao juiz. A sua restauração será feita desde logo sob a supervisão do juiz e à vista dos elementos existentes.

**Art. 108.** Os livros serão abertos e encerrados pelo secretário, que rubricará as suas folhas, para isto podendo ser utilizado o processo mecânico.

§ 1º No termo de abertura constará o número de série do livro, a sua finalidade, o número de folhas, a declaração de estas estarem rubricadas, a unidade jurisdicional a que pertence, bem como a data, o nome e a assinatura do secretário.

§ 2º Nos livros constituídos pelo sistema de impressão por computação ou folhas soltas, será lançado o termo de abertura, independentemente da apresentação das folhas do correspondente livro.

§ 3º Lavrar-se-á o termo de encerramento somente por ocasião do término do livro, consignando-se qualquer fato relevante, como folha em branco, certidões de cancelamento de ato, dentre outros.

**Art. 109.** Considerando-se a natureza dos atos escriturados, os livros poderão ser organizados em folhas soltas, impressas por sistema de computação ou por fotocópias, e não ultrapassarão o número de duzentas folhas, numeradas e rubricadas, que deverão ser encadernadas após seu encerramento.

**Parágrafo único.** A encadernação de que trata este artigo pode ser feita de forma simples (em espiral) ou por capa dura.

**Art. 110.** Nos termos e atos em geral, a qualificação das pessoas será a mais completa possível, contendo o nome por inteiro, o número da carteira de identidade com o respectivo órgão emissor, o nº do CPF, a naturalidade, o estado civil, a profissão e o endereço do local de trabalho, a filiação, a residência e domicílio especificados com rua, número, bairro, cidade e estado.

**Parágrafo único.** Nos termos de inquirição de testemunhas e interrogatórios deverá constar a data de nascimento dos declarantes.

## **Seção IV**

### **Da Autuação e da Formação dos Autos do Processo**

**Art. 111.** Ao receber a petição inicial cível ou criminal, a secretaria judicial deverá registrá-la e autuá-la, abrindo numeração sequencial e renovável anualmente, observados os critérios de padronização da numeração única instituída pela Resolução nº 65, de 16 de dezembro de 2008, do Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º Ressalvando-se os feitos criminais, toda petição a ser protocolizada, inclusive a inicial, deve conter a indicação do CPF ou CNPJ do requerente, bem como as dimensões do papel A4.

§ 2º Ressalvado-se os feitos criminais e aqueles procedimentos que, por expressa vedação legal, não comportem citações ou intimações por via postal, toda petição inicial a ser protocolizada deve conter, na descrição do endereço das partes, a respectiva indicação do Código de Endereçamento Postal - CEP.

**Art. 112.** A secretaria certificará de forma legível, no anverso das petições e fora do campo da sua margem, bem como nos expedientes que lhe forem entregues, a data e a hora do respectivo ingresso na secretaria judicial, e disto fornecerá recibo ao interessado.

**Parágrafo único.** A certidão do recebimento e a numeração das folhas dos autos, com a respectiva rubrica, nunca poderá prejudicar a leitura do conteúdo da petição ou do documento.

**Art. 113.** As petições e os demais expedientes (ofícios, laudos e outros documentos), inclusive precatórias, serão juntadas aos autos independentemente de prévio despacho, certificando o servidor a juntada, da qual constará o dia e a hora e, em seguida, se for o caso, os autos serão conclusos.

**Parágrafo único.** Na certidão de juntada, em havendo prazo, deverá constar se o documento foi protocolizado no prazo ou não.

**Art. 114.** Os instrumentos de ordens, requisições, precatórias, ofícios e autorizações judiciais, bem como os demais atos e termos processuais, devem conter, de forma legível, os prenomes, nomes

e cargos ou função da autoridade judiciária e dos servidores que os lavrem, conferem e subscrevem, a fim de permitir rápida identificação.

**Art. 115.** Nos termos de conclusão ao juiz e de vista ao representante do Ministério Público e ao defensor público, constará de forma legível o nome do juiz, do promotor de justiça e do defensor, bem como a data do efetivo encaminhamento dos autos, com a impressão respectiva a partir do Sistema ThemisPG, o mesmo ocorrendo quando da sua devolução, sendo inadmissíveis a conclusão e a vista sem data. As assinaturas do magistrado, do promotor e do defensor também deverão ser identificadas.

§ 1º É proibida a permanência de autos judiciais conclusos ou para conclusão no ambiente da secretaria judicial, devendo o secretário judicial, sob pena de responsabilidade administrativa, fazer a conclusão dos autos no prazo de 24 horas contadas da data do ato que a enseja, seguindo os autos ao Gabinete do Juiz no mesmo dia.

§ 2º É proibido, ainda, o uso de protocolos físicos em livros ou cadernos na tramitação de processos entre as secretarias judiciais e os gabinetes de juiz aos quais estiverem ligadas, devendo tais informações constar apenas no Sistema ThemisPG.

**Art. 116.** Desentranhadas dos autos algumas de suas peças, inclusive mandados, em seu lugar será colocada uma folha em branco na qual será certificado o fato, a decisão que o determinou e o número de folhas antes ocupadas, evitando-se a renumeração.

**Parágrafo único.** As peças desentranhadas dos autos, enquanto não entregues ao interessado, serão guardadas em local adequado. Nelas a secretaria judicial certificará, em lugar visível e sem prejudicar a leitura do conteúdo, o número, a classe processual e assunto do processo de que foram retiradas.

**Art. 117.** Os autos do processo não excederão a duzentas folhas em cada volume, salvo determinação em contrário do juiz. O encerramento e a abertura dos volumes serão certificados em folhas suplementares e sem numeração. Os novos volumes serão numerados de forma bem destacada e a sua formação também será anotada na autuação do primeiro volume.

**Art. 118.** A capa de autuação obedecerá ao padrão do Tribunal de Justiça, na qual deverá ser afixada a respectiva folha de distribuição



impressa pelo Sistema ThemisPG.

§ 1º Em caso de prioridade de idoso, benefício de gratuidade de Justiça e outros casos decorrentes da especificidade de cada juízo, será afixada etiqueta identificadora na capa dos autos.

§ 2º Poderão constar na capa dos autos ressalvas e etiquetas identificadoras quanto ao funcionamento do Ministério Público, Defensoria Pública e curador especial, deferimento de tutela antecipada ou concessão de medida liminar, bem como outras anotações que se fizerem necessárias ao melhor controle do desenvolvimento do processo.

§ 3º Eventuais alterações de partes e seus advogados que ocorram no curso do processo deverão ser anotadas na capa dos autos, bem como lançadas no Sistema ThemisPG.

**Art. 119.** As folhas dos autos serão rubricadas e numeradas em ordem crescente, sem rasura, no alto, à direita de cada folha, mantendo-se a numeração dos que se originem de outra secretaria.

§ 1º Em se tratando de processo criminal, a peça inicial, acompanhada de inquérito ou outro procedimento terá sua primeira folha numerada com o dígito "0" (zero), seguido de uma barra (/) e da numeração sequencial correspondente a cada folha da referida peça (0/1, 0/2, 0/3, etc), e a capa de autuação do inquérito ou do outro procedimento será identificada como folha de número "1" (um).

§ 2º O desentranhamento de peças dos autos não induz renumeração, bastando certificar-se o fato em folha inserida no lugar da que se desentranhou, mantendo a mesma numeração.

§ 3º Quando, em razão de erro ou omissão, for necessário emendar a numeração, inutilizar-se-á o lançamento errado, renumerando-se os autos na forma deste artigo, e certificando-se.

§ 4º No procedimento de numeração de folhas de autos de recursos, as secretarias das turmas recursais dos juizados especiais darão continuidade à iniciada nos juízos de origem, observando-se, também, o cumprimento da Resolução nº 65, de 16 de dezembro de 2008, no que diz respeito à uniformização do número dos processos.

## **Seção V**

### **Da Juntada de Petições e de Documentos**

**Art. 120.** Na secretaria judicial, as petições e documentos encaminhados serão recebidos pelo servidor responsável pelo atendimento ao público, que:

I - conferirá o material recebido;

II - receberá no Sistema ThemisPG o material, com a descrição detalhada do que lhe foi entregue e impressão do comprovante respectivo;

III - localizará na secretaria, todos os processos relativos às petições e documentos recebidos; e

IV - entregará os processos com as respectivas petições ou documentos ao servidor da secretaria responsável pela realização da juntada.

§ 1º Se o processo relativo à petição ou documento recebido estiver fora da secretaria, em carga, o servidor responsável pelo atendimento ao público a colocará junto ao Livro de Carga respectivo, a fim de que, por ocasião da baixa da carga quando do retorno do processo, possa fisicamente identificar a petição ou o documento e encaminhá-la para juntada.

§ 2º O Sistema ThemisPG listará as petições ou documentos recebidos facilitando a realização do movimento processual de JUNTADA e alertará sobre a pendência de juntada quando da realização de quaisquer outros movimentos.

**Art. 121.** Constitui objeto de juntada aos autos toda petição ou documento protocolizado pelas partes, mandados, ofícios, avisos de recebimento ou quaisquer outros dos quais se iniciem a contagem de prazo processual.

**Art. 122.** O procedimento de juntada nos autos consiste em:

I - aplicar o carimbo de JUNTADA no verso da última folha do processo, nele anotando o que de fato estiver sendo acostado aos autos, datando e assinando;

II - numerar as folhas das petições ou documentos acostados;

III - realizar no sistema informatizado o movimento processual de JUNTADA e, quando disponível, adotar os procedimentos para o controle informatizado do prazo processual.

§ 1º Qualquer servidor da secretaria tem atribuição para realizar a

juntada aos autos e, inclusive, assinar o respectivo termo.

§ 2º Na numeração das folhas do processo pode ser dispensada a utilização de carimbos, podendo o servidor apenas anotar, à caneta, no canto superior direito do anverso da folha, o número da página e rubricar.

§ 3º A data do movimento processual de JUNTADA no Sistema ThemisPG deve corresponder àquela em que de fato a petição ou documento foi acostada aos autos.

§ 4º No campo de Descrição do movimento processual JUNTADA, o servidor deve constar qual a peça processual ou documento acostado aos autos, bem como todos os dados necessários ao acompanhamento do advogado ou parte interessada, a exemplo daqueles que indiquem o início da contagem do prazo processual, a fim de que não precisem se dirigir à secretaria.

**Art. 123.** Constitui objetivo de todas as secretarias judiciais a realização das juntadas de petições e demais documentos que devem ser acostados aos autos, no mesmo dia do recebimento nas unidades.

**Parágrafo único.** A Corregedoria Geral de Justiça acompanhará o cumprimento, inclusive quando de correições, e cobrará dos magistrados e secretários ações concretas para o alinhamento à meta prevista no *caput* deste artigo.

**Art. 124.** É obrigatória a correta e legível identificação do número do processo, para a validade do protocolo de petições e/ou documentos em qualquer unidade jurisdicional.

§ 1º Considerar-se-á inválida a protocolização de petições e/ou documentos em que não conste o correto e legível número do processo, cuja identificação é de inteira responsabilidade do advogado ou interessado.

§ 2º Por questões de segurança, os documentos em pequenos formatos somente serão recebidos se grampeados ou colados a folhas de papel A4.

**Art. 125.** Não serão recebidos autos, petições, documentos e fax após o final do expediente.

## **Seção VI**

### **Dos Atos que Independem de Despacho Judicial**

**Art. 126.** Os atos processuais a seguir relacionados independem de despacho judicial, devendo ser realizados pelo secretário judicial da unidade jurisdicional, ou por servidores devidamente autorizados, sob a fiscalização direta do juiz:

I - intimação da parte para recolher custas judiciais, inclusive as remanescentes, e fornecer cópias da inicial e de outros documentos, especialmente em mandado de segurança, para instruir ato processual; e decorridos trinta dias sem atendimento, promover a conclusão com certidão a respeito nos autos;

II - intimação da parte autora para que providencie contrafé em número suficiente para citação do réu;

III - reiteração de citação por mandado e por carta, na hipótese de mudança de endereço da parte, quando indicado novo endereço;

IV - apresentada contestação, e nela arguindo o réu qualquer das matérias tratadas nos arts. 325, 326 e/ou 327 do Código de Processo Civil, intimação do autor para manifestação em dez dias.

V - intimação da parte contrária para se manifestar em cinco dias, sempre que forem juntados novos documentos, nos termos do art. 398 do Código de Processo Civil;

VI - intimação da parte contrária para, em cinco dias, manifestar-se sobre pedido de habilitação de sucessores da parte falecida;

VII - intimação das partes para se manifestarem sobre o laudo do perito, no prazo comum de dez dias;

VIII - receber inquérito policial, peças informativas ou notícia criminal e remetê-las com vista, de imediato, ao representante do Ministério Público, salvo se houver requerimento da autoridade policial dirigido ao juiz de direito;

IX - responder ao juízo deprecante, por intermédio de ofício, sempre que solicitadas as informações acerca do andamento da carta precatória ou ofício;

X - abrir vista ao interessado, após o retorno da carta precatória;

XI - abrir vista ao representante do Ministério Público ou ao defensor público ou ao advogado constituído, quando o procedimento assim o determinar;

XII - intimar o executado, pessoalmente ou por seu advogado, do auto ou termo de penhora, bem como o exequente para que este,

- querendo, proceda à averbação da penhora no ofício imobiliário;
- XIII - abrir vista ao autor ou exequente das cartas e certidões negativas dos oficiais de justiça e das praças e leilões negativos;
- XIV - após trinta dias, cobrar o cumprimento dos mandados que se encontrem na Central de Mandados, ou diretamente ao oficial de justiça, onde não houver Central de Mandados;
- XV - transitando em julgado a sentença cível, intimação das partes para requererem o que entendam de direito, em quinze dias;
- XVI - desarquivamento de processos, pelo prazo de cinco dias, após efetuado o pagamento das custas pertinentes pelo interessado, com a consequente vista, e, nada sendo requerido, o retorno ao arquivo;
- XVII - importando o pedido de desarquivamento em prosseguimento do feito, promover a reativação dos autos no Sistema ThemisPG, remetendo-os, em seguida, à análise do juiz;
- XVIII - arquivamento de processos, salvo nos casos em que for necessário despacho com conteúdo decisório;
- XIX - remessa à Distribuição, independentemente de despacho, para distribuição por dependência, de ações tais como embargos de devedor, embargos de terceiro e os incidentes processuais, quando formalizados no próprio juízo;
- XX - promover a retificação de autuação quanto à divergência entre o nome da parte contida na petição inicial, e a constante no respectivo termo de autuação, se decorrer de equívoco do servidor responsável pela distribuição;
- XXI - intimação de advogado ou interessado, pelo Diário da Justiça Eletrônico, para restituir, em 24 horas, processo não-devolvido no prazo legal, após o que o fato será levado ao conhecimento do juiz. Nas comarcas onde não há publicação pelo Diário da Justiça Eletrônico, proceder nos termos do art. 238, do Código de Processo Civil;
- XXII - intimação de perito ou oficial de justiça para entregar ou devolver, em 24 horas, laudo assinado não-devolvido no prazo legal, após o que o fato será levado ao conhecimento do juiz;
- XXIII - nos processos de mandado de segurança, chegando as informações da autoridade impetrada e já tendo sido apreciado o pedido de liminar, certificar a tempestividade, fazendo a juntada e abrindo, de pronto, vista dos autos ao representante do Ministério Público e, com o parecer deste, fazer imediata conclusão dos autos para sentença. Ainda que intempestivas as informações, fazer a

juntada e certificar nos autos;

XIV - juntada de petições e, sendo intempestivas, certificar o fato nos autos. Documentos de pequena dimensão deverão ser afixados em folha de papel tamanho A4, limitando-se o seu número, de modo que não impeçam a visualização e a leitura. Os fax recebidos serão juntados aos autos, certificando a data do seu recebimento;

XXV - proceder, ainda, à juntada dos seguintes documentos, promovendo à imediata conclusão dos autos se houver necessidade de qualquer providência judicial:

a) guias de depósitos em contas judiciais;

b) procurações e substabelecimentos;

c) guias de recolhimentos de custas, diligências de oficiais de justiça e alvarás de levantamento;

d) respostas a ofícios relativos a diligências determinadas pelo juízo;

e) rol de testemunhas;

f) requerimento de desarquivamento, após o preparo, ou de vista dos autos; e

g) qualquer outra petição atravessada nos autos.

XXVI - atendimento de requerimentos formulados pela parte para juntada de editais publicados;

XXVII - autuação em apenso e intimação da parte impugnada para falar sobre a impugnação ao valor da causa;

XXVIII - expedir mandado de ordem, nos termos do art. 225, VII, do Código de Processo Civil;

XXIX - nas ações cautelares, após decorridos trinta dias da efetivação da medida e não proposta a ação principal, certificar e fazer conclusão dos autos ao juiz;

XXX - certificar nos autos a ocorrência de feriado local e qualquer suspensão do expediente, quando o fato puder influir na contagem de prazo processual.

§ 1º O juiz poderá, por meio de portaria, delegar outros atos ordinatórios ao secretário judicial, encaminhando cópia da portaria à Corregedoria Geral da Justiça, excetuados os atos privativos do juiz discriminados no *caput* do art. 162 do CPC.

§ 2º O descumprimento do disposto no parágrafo anterior constitui falta grave a ser apurada mediante o competente procedimento administrativo.

## **Seção VII**

### **Das Certidões e dos Ofícios**

**Art. 127.** No recinto da secretaria judicial, em lugar plenamente visível pelo público e de modo legível, será afixado aviso de que o prazo máximo para a expedição de certidão é de 48 horas úteis, após o recolhimento das custas respectivas ou do protocolo do pedido, em se tratando de pedido sujeito à gratuidade.

**Parágrafo único.** Do pedido de certidão, a secretaria fornecerá ao interessado protocolo, contendo data e previsão da respectiva entrega.

**Art. 128.** Os ofícios, devidamente numerados, serão redigidos de forma precisa e objetiva, evitando-se a utilização de frases feitas ou locuções inexpressivas. As cópias serão juntadas aos autos e também arquivadas em livro próprio.

**Parágrafo único.** A remessa do ofício será certificada nos autos e, se for o caso, juntado o seu comprovante, bem como a prova do recebimento.

**Art. 129.** Os ofícios dirigidos a outro juiz, ao Tribunal ou às demais autoridades judiciárias constituídas deverão ser assinados pelo juiz. Os dirigidos a outras secretarias judiciais ou serventias e a pessoas físicas e jurídicas poderão ser assinados pessoalmente pelo secretário judicial ou outro servidor, com a observação de que o faz por determinação do juiz.

## **Seção VIII**

### **Dos Depósitos Judiciais**

**Art. 130.** Ressalvada a hipótese prevista no parágrafo único do art. 71 deste Código, é terminantemente proibido receber petições, documentos ou autos acompanhados de dinheiro em espécie ou cheques como forma de pagamento, devendo o interessado providenciar junto à secretaria do juízo competente o devido depósito judicial.

**Parágrafo único.** É vedado aos servidores, sob qualquer pretexto, manter em seu poder, em conta em seu nome ou da própria secretaria, qualquer quantia destinada a depósito judicial.

**Art. 131.** Os depósitos serão efetuados junto ao Banco do Brasil

ou outra instituição bancária credenciada previamente perante o Poder Judiciário, em conta com remuneração de juros e atualização monetária, sempre em nome da parte ou interessado e à ordem do juízo.

**Parágrafo único.** Nas execuções fiscais observar-se-á fielmente o disposto no art. 32 da Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980.

**Art. 132.** O levantamento ou a utilização das importâncias depositadas será sempre efetuado através de alvará assinado pelo juiz, sendo obrigatória a utilização de selo de fiscalização.

§ 1º O alvará de levantamento conterà o nome da parte beneficiada pelo levantamento e o dos seus advogados, desde que estes tenham poderes para receber a quitação, bem como o número da conta e dos autos e o valor autorizado.

§ 2º Do alvará de que trata este artigo será juntada cópia aos autos, na qual constará o recebimento do original pelo interessado.

**Art. 133.** A existência de depósito judicial, com os dados respectivos, tais como número da guia, valor e referência, bem como o levantamento da importância respectiva, serão cadastrados no Sistema ThemisPG, no campo próprio, sendo vedado o arquivamento definitivo de qualquer processo sem a observância da correta destinação dos valores judiciais depositados.

## **Seção IX**

### **Das Citações e das Intimações**

**Art. 134.** As citações e intimações de partes ou testemunhas, com endereço certo e servido pelos Correios, serão cumpridas, em regra, por via postal, com AR.

**Parágrafo único.** As citações e intimações serão cumpridas por oficial de justiça quando:

- I - a lei não autorizar a citação via postal;
- II - assim expressamente requerer a parte interessada ou determinar o juiz, de ofício;
- III - o endereço do destinatário não for definido ou não for servido pelos Correios;
- IV - for devolvida a correspondência, por impossibilidade de entrega ao destinatário;
- V - a testemunha não comparecer ao ato para o qual foi intimada.



**Art. 135.** Dispensa-se a expedição de cartas precatórias para citações, intimações e inquirições nas comarcas que compreendem a Ilha de São Luís, bem como nas demais comarcas contíguas do Estado. O oficial de justiça poderá praticar os aludidos atos nessas comarcas, desde que autorizado pelo juiz do feito.

§ 1º Cabe ao magistrado responsável pelo feito determinar, a seu critério, e em observância das regras processuais vigentes, até onde o oficial de justiça pode ingressar no território de outra jurisdição, comarca contígua e área metropolitana, bem como estabelecer quais as outras diligências possíveis de cumprimento dessa forma, sem a necessidade de expedição de carta precatória.

§ 2º Caso a testemunha não compareça para ser inquirida na comarca limítrofe, será então expedida carta precatória.

**Art. 136.** As notificações e intimações do Ministério Público, da Fazenda Pública e da Defensoria Pública serão efetuadas pessoalmente, dispensada a expedição de mandado, mas mediante certidão e nota de ciência nos autos.

§ 1º A intimação do procurador da Fazenda Pública poderá ser feita mediante remessa dos autos ao representante judicial da Fazenda, segundo disposto no parágrafo único do art. 25 da Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980.

§ 2º No caso do parágrafo anterior, em havendo procurador designado para atuar no feito, a intimação deverá ser feita no nome do último procurador designado para atuar no feito.

**Art. 137.** As citações, intimações e notificações, inclusive da Fazenda Pública, no processo eletrônico, serão feitas na forma da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, sendo consideradas vista pessoal do interessado, para todos os efeitos legais, sempre que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente.

**Art. 138.** As intimações a serem efetuadas pelo Diário da Justiça Eletrônico observarão o disposto no Código de Processo Civil, na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006 e nas Resoluções nº 15, de 6 de março de 2008, e nº 25, de 22 de maio de 2013, do Tribunal de Justiça do Maranhão, contendo obrigatoriamente:

I - denominação do juízo e o nome do juiz em exercício;

II - classe processual e o assunto do processo, número dos autos e nomes das partes e de seus advogados;

III - o conteúdo daquilo que, de forma precisa, deva ser dado

conhecimento aos advogados das partes.

§ 1º Se houver mais de uma pessoa no pólo ativo ou no pólo passivo, será mencionado o nome da primeira, acrescido da expressão e outros;

§ 2º Com o ingresso de outrem no processo, como no caso de litisconsórcio ulterior, assistência ou intervenção de terceiros, somente será mencionado nome da primeira pessoa, em cada uma das hipóteses com o acréscimo da mesma expressão, sendo o caso.

§ 3º Não havendo parte contrária, bastará a menção ao nome do(s) requerente(s);

§ 4º No caso de existirem vários advogados de cada uma das partes, deverão ser mencionados os nomes de todos eles.

§ 5º Sendo parte a Fazenda Pública, deverá sempre constar da intimação o nome do último procurador designado para atuar no feito.

§ 6º As decisões e sentenças serão publicadas somente na sua parte dispositiva, suprimindo-se relatório e fundamentação, sendo, contudo, lançadas, na íntegra, no Sistema ThemisPG.

§ 7º Os despachos ordinatórios e de mero expediente serão transcritos ou resumidos para publicação, contendo os elementos necessários a seu completo entendimento, sendo, contudo, lançados, na íntegra, no Sistema ThemisPG.

§ 8º Nos processos submetidos ao segredo de justiça, as eventuais intimações no Diário da Justiça Eletrônico não a violam, devendo resguardar a identidade das partes, cujos nomes não devem ser indicados sequer com as iniciais, mencionando o número dos autos, a classe e o assunto processual, conforme a Tabela Processual Unificada do CNJ, e o nome completo dos advogados.

**Art. 139.** Feita a publicação, o servidor deverá conferi-la e, em seguida, certificar nos autos, mencionando o número do jornal, suas datas de publicação e disponibilização e o número da página, sendo dispensada a juntada de cópia do jornal.

**Art. 140.** Constatado erro ou omissão de elemento indispensável na publicação efetuada, outra será feita, independentemente de despacho. Nesse caso, o servidor certificará o fato e juntará cópia das duas publicações.

**Art. 141.** O Diário da Justiça Eletrônico será publicado diariamente,

de segunda a sexta-feira, a partir das 10 horas, exceto nos feriados nacionais e forenses e nos dias em que, mediante divulgação, não houver expediente no Tribunal de Justiça.

§ 1º O encaminhamento das matérias através do Sistema ThemisPG deverá ocorrer até o horário limite das 14 horas para que sejam disponibilizadas na página do Tribunal de Justiça no dia seguinte.

§ 2º A responsabilidade pelo conteúdo da matéria e pelo seu encaminhamento à publicação no Diário da Justiça Eletrônico é da unidade que a produziu e encaminhou.

§ 3º O pedido de retirada de matérias enviadas em tempo hábil à publicação somente poderá ser atendido mediante autorização da autoridade maior de sua esfera de competência, seja da Presidência, Vice-Presidência ou Corregedoria

§ 4º Os editais serão veiculados gratuitamente, sem prejuízo da publicação pela imprensa local, quando for exigida pela legislação processual.

**Art. 142.** O sistema de intimação pelo Diário da Justiça Eletrônico não exclui a possibilidade de adoção das demais formas, que poderão ser utilizadas conforme as peculiaridades do caso concreto, segundo a determinação do juiz, devendo sempre o magistrado observar os princípios da celeridade e economicidade.

§ 1º A publicação eletrônica não substituirá a intimação ou vista pessoal nos casos em que a lei assim exigir.

§ 2º Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça Eletrônico.

§ 3º Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação.

## **Seção X** **Da Cobrança de Processos**

**Art. 143.** O secretário judicial deverá manter total controle sobre o cumprimento do prazo de carga de autos aos advogados e membros do Ministério Público, sendo recomendável regular cobrança mensal através de intimação no Diário da Justiça Eletrônico para os primeiros e informação mensal ao juiz para os segundos.

**Parágrafo único.** Feita a intimação do advogado pelo Diário da Justiça Eletrônico e decorrido o prazo sem a devolução dos autos,

o secretário judicial lançará certidão pormenorizada do processo e do fato e providenciará a intimação pessoal do advogado para devolvê-los, nos termos e sob as penas do art. 196 do Código de Processo Civil.

**Art. 144.** Ao receber petição de cobrança de autos, o secretário judicial nela lançará pormenorizada certidão da situação do processo, anexando-a à petição e procedendo à intimação pessoal do advogado nos termos e sob as penas do art. 196 do Código de Processo Civil.

**Art. 145.** As providências adotadas no parágrafo único do artigo 143 e no art. 144 serão também certificadas em folha anexa e, em não sendo atendidas, o secretário judicial apresentará ao juiz, para as providências contidas no art. 196 do Código de Processo Civil.

**Art. 146.** O juiz, recebendo os documentos de que tratam os artigos anteriores, determinará a autuação e registro como incidente de Cobrança de Autos, bem como a expedição de ofício à OAB, seccional do Maranhão, comunicando que o advogado ou advogados relacionados na certidão e constantes da procuração juntada aos autos, embora intimados, não devolveram os autos, para o fim de instauração de procedimento disciplinar e imposição de multa.

§ 1º Após essa comunicação, o juiz mandará expedir mandado de busca e apreensão ou mandado de exibição e entrega de autos, sob pena de caracterizar crime de sonegação de autos.

§ 2º Como providências deverá o juiz determinar também:

I - no retorno dos autos seja certificado que o advogado perdeu o direito de vista dos autos em questão fora da secretaria;

II - caso as diligências para cumprimento dos mandados de busca e apreensão ou de exibição e entrega, forem devolvidos pelo oficial com certidão negativa, a remessa das peças ao Ministério Público.

**Art. 147.** Na devolução dos autos, o secretário judicial, depois de minucioso exame, certificará a data e o nome de quem os retirou e devolveu e em havendo alguma irregularidade, certificará pormenorizadamente e fará conclusão imediata ao juiz.

**Art. 148.** Constitui falta grave do secretário judicial o não cumprimento do disposto nos artigos desta Seção.

## **Seção XI**

### **Do Recolhimento de Custas**

**Art. 149.** Distribuídas as petições iniciais e antes de sua autuação e registro, e desde que não haja pedido de justiça gratuita subscrito pela parte, o secretário judicial deverá fazer, no prazo de 24 horas, a conta das custas iniciais, na forma da Lei de Custas e Emolumentos (Lei nº 9.109, de 29 de dezembro de 2009).

§ 1º Transcorridos cinco dias sem que os interessados recolham as custas iniciais devidas, o secretário judicial deverá certificar a ocorrência em folha anexa e fazer conclusão ao juiz.

§ 2º Recebida a certidão de que trata o parágrafo anterior, o juiz determinará a intimação da parte interessada para, no prazo de trinta dias, efetuar o preparo inicial, sob pena de cancelamento da distribuição.

§ 3º Transcorrido o prazo de que trata o parágrafo anterior sem que tenha sido efetuado o preparo, o juiz determinará o cancelamento da distribuição.

**Art. 150.** No decorrer do processo e conforme a necessidade de recolhimento de custas intermediárias para a prática de atos processuais, deverá o secretário judicial providenciar o lançamento nos autos da conta respectiva e a intimação do interessado para o recolhimento.

**Art. 151.** As custas finais serão apuradas somente após a existência de julgamento definitivo do processo, com ou sem resolução de mérito, e antes do arquivamento do feito, nos termos do art. 26 da Lei de Custas e Emolumentos (Lei nº 9.109, de 29 de dezembro de 2009).

## **Seção XII**

### **Dos Mandados**

**Art. 152.** Os mandados só poderão ser assinados pelo secretário judicial, ou por outro servidor, nos casos expressamente autorizados em lei ou quando expressamente determinado pelo juiz.

**Parágrafo único.** Em qualquer caso, deverá constar que o secretário judicial, ou o servidor, o assina por determinação judicial.

**Art. 153.** Na falta de prazo específico para cumprimento, o

mandado deverá ser cumprido no prazo máximo de quinze dias, salvo se seu cumprimento dependa da realização de outro ato.

**Art. 154.** Quando se tratar de intimação para audiência, os mandados serão devolvidos até 48 horas úteis antes da data designada, salvo deliberação judicial em contrário.

**Art. 155.** O controle dos mandados entregues aos oficiais de justiça ou à Central de Mandados, e não devolvidos à secretaria, será feito mensalmente pelo secretário judicial por intermédio de relatório emitido pelo Sistema ThemisPG, com a devida comunicação ao juiz.

**Art. 156.** Os mandados para realização de ato do foro extrajudicial serão expedidos diretamente ao titular do respectivo ofício, a quem o interessado antecipará os emolumentos, quando exigíveis.

**Art. 157.** Os mandados de citação devem conter os requisitos do art. 225 do Código de Processo Civil e ser instruídos com cópias da petição inicial e dos documentos que a acompanham, a fim de permitir o exercício do contraditório e da ampla defesa.

**Parágrafo único.** Nas causas de procedimento sumário, o mandado deverá conter, ainda, o dia, hora e lugar da audiência.

**Art. 158.** Não sendo fornecidas pela parte autora cópias em número suficiente, consoante o parágrafo único do art. 225 do Código de Processo Civil, esta deverá ser intimada para apresentar as cópias necessárias ao cumprimento célere do mandado ou para mandar recolher custas respectivas.

### **Seção XIII** **Do Uso de Fax**

**Art. 159.** Para o encaminhamento de petições às secretarias judiciais e de documentos nas serventias extrajudiciais as partes poderão fazer uso do fax (fac-símile), desde que observadas as seguintes condições, sob pena de ser desconsiderada a prática do ato:

- I - recebimento por máquina instalada no juízo destinatário;
- II - assinatura do advogado na petição;
- III - encaminhamento da procuração a este outorgada pela parte,

se ainda não constante dos autos;

IV - nos atos não sujeitos a prazo, os originais deverão ser entregues, necessariamente, até cinco dias da data da recepção do material;

V - nos atos sujeitos a prazo, os originais deverão ser entregues, necessariamente, até cinco dias da data do término do respectivo prazo.

§ 1º O relatório e a autenticação pelo equipamento de fax constituem prova da transmissão e do recebimento pelo juízo.

§ 2º Recebido o fax, juntar-se-á aos autos e, apresentado o original, proceder-se-á à substituição, evitando-se a renumeração de folhas, certificando o ocorrido. Não apresentado o original, no prazo de cinco dias, será o fato certificado nos autos, que serão conclusos ao juiz.

§ 3º Quem faz uso do sistema de transmissão é o responsável pela qualidade e fidelidade do material transmitido e por sua entrega à secretaria quando não usado sistema próprio do juízo.

§ 4º Sem prejuízo de outras sanções, a parte que usar do fax será considerada litigante de má-fé se não houver perfeita concordância entre o original remetido pelo fac-símile e o original entregue em juízo.

**Art. 160.** É permitido o uso do fax, mediante autorização do juiz, para encaminhamento e recebimento de cartas precatórias de outros Estados, ofícios e outros expedientes do juízo, quando a urgência do ato recomendar, bem como para o envio de certidões e documentos, entre secretarias judiciais e serventias extrajudiciais, observando-se o disposto no artigo anterior.

§ 1º As decisões judiciais decorrentes de petições transmitidas por fax somente serão cumpridas após o recebimento do respectivo original, salvo quando a espera puder acarretar dano à parte ou tornar ineficaz a providência requerida, caso em que o juiz determinará o imediato cumprimento. Cessará a eficácia da decisão se o original da petição não for apresentado no prazo de cinco dias.

§ 2º Desde que se adote meio de segurança, como a imediata confirmação telefônica, os alvarás de soltura poderão ser remetidos, para cumprimento, às varas de Execuções Penais ou aos juizes das comarcas do interior do Estado, por fax, enviando-se em seguida o respectivo original.

## **Seção XIV**

### **Do Uso de Correspondência Eletrônica (e-mail)**

**Art. 161.** Será utilizada, preferencialmente, a correspondência eletrônica (e-mail), para encaminhamento e recebimento de cópias digitalizadas de cartas precatórias, ofícios, circulares, memorandos, portarias, provimentos, instruções, recomendações, avisos, intimações, notificações e outros expedientes do juízo, de natureza jurisdicional ou administrativa, bem como para o envio de certidões e documentos, entre secretarias judiciais e serventias extrajudiciais, observando-se o disposto no Ato da Presidência nº 2, de 26 de fevereiro de 2010, e na Resolução nº 25, de 20 de maio de 2013, do Tribunal de Justiça.

**Parágrafo único.** Qualquer documento ou mandado que acompanhe a comunicação deverá ser digitalizado e estar assinado pelo respectivo subscritor, a fim de ser anexado à mensagem.

**Art. 162.** A prática e a comunicação oficial dos atos processuais por meios eletrônicos, somente poderão ser realizados quando atendidos os requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

## **Seção XV**

### **Do Sistema de Gravação de Audiências**

#### **Subseção I**

#### **Das Disposições Gerais**

**Art. 163.** É recomendável que os juízes implantem em suas unidades jurisdicionais o sistema de registro audiovisual de audiências através de sistemas eletrônicos de gravação dos depoimentos das testemunhas, declarações das partes e interrogatórios dos acusados, obedecidas as regras contidas na legislação processual, nesta Seção, na Resolução nº 105, de 6 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça e na Resolução nº 16, de 9 de julho de 2012, do Tribunal de Justiça.

§ 1º Adotando o sistema de gravação de audiências, deverá o magistrado proceder à ampla divulgação do procedimento, inclusive para o fim de propiciar a gravação pelas partes, que



deverão fornecer as respectivas mídias, às suas expensas.

§ 2º A utilização do sistema fica condicionada à instalação na sala de audiências de equipamentos ou softwares que garantam a segurança dos registros e que sejam compatíveis com o bom desenvolvimento dos trabalhos.

§ 3º Mesmo utilizando o sistema de gravação de audiências, mas, diante da complexidade da audiência, havendo dificuldades de expressão por parte daqueles que deverão prestar depoimentos ou por qualquer outra circunstância que o recomende, o juiz realizará a audiência, ou parte dela, mediante transcrição imediata, dispensando-se o registro audiovisual.

§ 4º A adoção do sistema de registro audiovisual é de livre decisão do juiz que presidir a audiência.

**Art. 164.** Antes do início dos trabalhos, o juiz orientará as partes no sentido de que se desenvolverá o registro dos depoimentos, das declarações e dos interrogatórios através de gravação em DVD, ou outra mídia digital compatível, sem necessidade de transcrição para os autos, cientificando as partes quanto à realização por esse sistema.

**Parágrafo único.** Caso haja impugnação e verificando o juiz que ela se baseia em eventuais desconhecimentos sobre a forma e confiabilidade do sistema, deverá procurar esclarecer as partes ao ensejo da realização do ato.

**Art. 165.** Dos atos em que se utilizar o sistema de gravação será lavrado termo do qual constarão a informação de que a audiência foi gravada, a identificação da mídia, os depoimentos e os testemunhos nela contidos, com a qualificação completa dos depoentes ou testemunhas, o compromisso, a contradita, se houver, bem como eventual agravo retido interposto, devendo ser, ao final, assinado pelas partes, advogados, pelo representante do Ministério Público, se for o caso, e pelo juiz.

§ 1º O termo de audiência conterá a anotação de presença ou ausência das partes, de seus advogados, do representante do Ministério Público.

§ 2º No termo constará obrigatoriamente a ciência das partes quanto à adoção do sistema de registros audiovisual.

§ 3º Em havendo contradita de testemunha, consignar-se-ão no termo os seus fundamentos e a decisão do juiz.

§ 4º No caso de interposição de agravo retido, deverá constar do

termo, sucintamente, as razões do agravante.

§ 5º Ao final do ato a mídia deverá ser acondicionada em envelope ou outro invólucro protetor, receber etiqueta contendo o número de registro da audiência, o número dos autos, a classe processual e o assunto do processo e os nomes das partes.

§ 6º Em nenhuma hipótese será fornecida carga da mídia em que se tenha dado o registro dos arquivos digitais ou eletrônicos dos atos, devendo a parte, se for o caso, requerer cópia, fornecendo a respectiva mídia para transcrição.

**Art. 166.** A colheita dos depoimentos e interrogatórios observará o disposto na legislação processual civil ou penal, de acordo com a respectiva classe processual e assunto do processo no qual a prova oral está sendo produzida.

**Art. 167.** Exarada sentença em audiência, o seu teor deverá ser consignado no termo, iniciando-se o prazo para recurso na forma prevista na lei processual, consignando-se na assentada a publicação e intimação das partes presentes.

**Parágrafo único.** Quando alguma das partes não se fizer presente à audiência, o prazo recursal correrá a partir da intimação da sentença.

**Art. 168.** Nas audiências de conciliação, naquelas designadas para os fins do art. 331 do Código de Processo Civil e nas que resultem em acordo não deve ser utilizado o sistema de gravação.

**Art. 169.** A parte ou seu advogado assinará termo de recebimento da cópia gravada, em que se responsabilizará pelo material e seu uso exclusivo para fins processuais.

## **Subseção II**

### **Da Adoção do Sistema de Gravação de Audiências em Processos Cíveis**

**Art. 170.** A adoção do sistema de gravação de audiências em processos de natureza cível observará o disposto no Código de Processo Civil e legislações cíveis extravagantes, as regras especificadas neste Código e na Resolução nº 16, de 9 de julho de 2012, do Tribunal de Justiça.

### **Subseção III**

## **Da Adoção do Sistema de Gravação de Audiências em Processos Criminais e da Utilização de Sistema de Videoconferência**

**Art. 171.** A adoção do sistema de gravação de audiências na área criminal e a utilização de sistema de videoconferência para realização de interrogatórios e inquirição de testemunhas observarão o disposto no Código de Processo Penal e legislações penais extravagantes e às regras especificadas na Resolução nº 105, de 6 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Justiça, e na Resolução nº 16, de 9 de julho de 2012, do Tribunal de Justiça do Maranhão.

§ 1º Quando documentados os depoimentos pelo sistema audiovisual fica dispensada a transcrição ou degravação, nos termos do art. 405, § 2º, do Código de Processo Penal e art. 2º da Resolução nº 105, de 6 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça.

§ 2º Caberá ao interessado, parte ou ao juízo requerente, promover, às suas expensas e com sua estrutura, a degravação dos depoimentos, se assim o desejar, ficando vedado requerer tal providência ao juízo de 1º Grau.

§ 3º O prazo recursal não será interrompido ou suspenso durante o período em que o interessado ou parte promover a degravação dos depoimentos.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DISTRIBUIÇÃO**

#### **Seção I**

#### **Das Disposições Gerais**

**Art. 172.** Os feitos, petições e demais documentos da competência de duas ou mais unidades jurisdicionais, salvo nas unidades dos juizados especiais, estão sujeitos à prévia distribuição por sorteio aleatório.

**Parágrafo único.** Estão sujeitos somente a registro e encaminhamento os atos e processos pertencentes à competência de um único juízo.

**Art. 173.** A distribuição dos feitos na Comarca de São Luís e nas comarcas com mais de duas varas será realizada pela Secretaria Judicial de Distribuição, subordinada diretamente ao juiz diretor do fórum (art. 97 do Código de Divisão e Organização Judiciárias)

§ 1º O cargo em comissão de secretário judicial de distribuição será exercido por portador de diploma de curso superior, indicado pelo corregedor-geral da Justiça e nomeado pelo presidente do Tribunal.

§ 2º Nas demais comarcas, o serviço de distribuição ficará a cargo da secretaria de vara da qual o juiz diretor do fórum for titular.

§ 3º A distribuição será feita automática e aleatoriamente pelo Sistema ThemisPG, sendo eventuais reclamações dirimidas pelo juiz diretor do fórum, salvo as questões referentes à prevenção e competência.

**Art. 174.** É vedado ao distribuidor reter quaisquer processos e atos destinados à distribuição, que deve ser feita em ato contínuo e em ordem rigorosamente sucessiva, à proporção que lhes forem sendo apresentados.

§ 1º As petições e feitos apresentados à Secretaria Judicial de Distribuição serão distribuídos e entregue à parte interessada o devido comprovante.

§ 2º A distribuição nas comarcas onde houver mais de uma vara com a mesma competência será efetuada por sorteio aleatório e uniforme.

§ 3º O sorteio será feito pelo Sistema ThemisPG, podendo ser emitidos relatórios periódicos para verificação da sua regularidade.

**Art. 175.** Compete à Distribuição:

I - proceder à distribuição pelos serviços da mesma natureza, registrando os atos praticados, zelando pela correta atribuição, no Sistema ThemisPG, da classe processual e assunto, conforme Tabela Processual Unificada do Conselho Nacional de Justiça (Resolução nº 46, de 18 de dezembro de 2007);

II - registrar as comunicações recebidas dos órgãos e serviços competentes;

III - efetuar averbações e cancelamentos de sua competência;

IV - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis;

V - verificar previamente a existência de feitos anteriormente

distribuídos contendo as mesmas partes e a mesma causa de pedir.

**Art. 176.** São atribuições do secretário de distribuição, além das previstas em lei, em resoluções do Tribunal, em provimentos da Corregedoria Geral da Justiça ou em ato do juiz diretor do fórum:

I - distribuir imediatamente os feitos judiciais e as petições recebidas, entre os diversos juízes da comarca, na presença de quem de direito, fazendo o correto lançamento da classe processual e assunto, conforme Tabela Processual Unificada do Conselho Nacional de Justiça (Resolução nº 46, de 18 de dezembro de 2007);

II - encaminhar, imediatamente após a distribuição, os feitos distribuídos às varas, através das respectivas secretarias;

III - expedir certidão única, negativa ou positiva, de processos distribuídos em andamento, mediante requerimento em formulário próprio e recolhidas as custas devidas, ou deferida a gratuidade.

§ 1º As certidões narrativas serão expedidas exclusivamente pelas varas respectivas.

§ 2º Os livros próprios da Secretaria Judicial de Distribuição serão disciplinados por ato da Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 177.** Na distribuição cível serão obedecidas também as seguintes regras:

I - quando houver registro do testamento, os arrolamentos e inventários serão distribuídos à vara respectiva;

II - serão averbados, à margem da distribuição, bem como lançados no Sistema ThemisPG, a substituição e a sucessão das partes, de advogados, o litisconsórcio, a assistência e a intervenção de terceiros;

III - os embargos de terceiros receberão numeração autônoma, conforme classe processual e assunto da Tabela Unificada, sendo a distribuição por dependência direcionada à unidade jurisdicional onde tramita a ação ou a carta onde se efetivou a constrição embargada, fazendo-se a vinculação necessária no Sistema ThemisPG.

**Art. 178.** A distribuição de feitos e papéis criminais obedecerão, ainda, às seguintes regras:

I - os inquéritos policiais e demais procedimentos investigatórios estão sujeitos à prévia distribuição, devendo o distribuidor informar se contra o indiciado existe outro processo em andamento ou

suspensão, bem como a existência de condenação;

II - todas as ocorrências referentes ao recebimento da denúncia ou queixa, aditamento da denúncia, nova definição jurídica do fato, trancamento da ação penal, declinação de competência, decisão de pronúncia, impronúncia, absolvição sumária, condenação, absolvição, reabilitação, extinção da punibilidade ou pena, serão lançadas no Sistema ThemisPG, com a indicação da data do trânsito em julgado, salvo nas comarcas onde tais providências são feitas nas respectivas secretarias judiciais.

III - deverá o distribuidor, ainda, registrar no Sistema ThemisPG, a prisão do indiciado, com a data respectiva e o tipo de prisão, quando do recebimento do auto de prisão em flagrante ou do inquérito policial.

**Art. 179.** A distribuição de cartas precatórias obedecerá às seguintes regras:

I - as cartas dirigidas à comarca serão encaminhadas imediatamente ao secretário judicial de distribuição que, após realizar a distribuição, oficiará ao secretário do juízo deprecante comunicando a vara às quais foram remetidas;

II - quando do registro da distribuição, proceder-se-á à anotação, no Sistema ThemisPG, de sua finalidade;

III - nas cartas precatórias criminais, antes do seu encaminhamento à vara, o distribuidor certificará os antecedentes do acusado;

IV - as cartas precatórias originadas ou para cumprimento nos juizados especiais serão distribuídas independentemente de custas, taxas ou despesas.

§ 1º Registrada a carta, e dependendo o seu cumprimento do pagamento de custas e outras despesas, será oficiado ao juízo deprecante solicitando providências para pagamento no prazo de trinta dias, informando-se ao interessado da possibilidade do pagamento das custas via internet, por meio de acesso ao site do Tribunal de Justiça do Maranhão, das despesas processuais mediante depósito judicial e dos emolumentos diretamente ao delegatário.

§ 2º Findo o prazo de trinta dias sem a comprovação do pagamento respectivo, a carta será devolvida sem cumprimento.

**Art. 180.** Não serão distribuídas petições desacompanhadas de comprovante de pagamento das custas processuais e outras

despesas, quando devidas, bem como as que não estiverem instruídas com procuração da parte, salvo se esta for advogado e postular em causa própria, ou se o signatário protestar por juntada oportuna.

**Art. 181.** É obrigatória a correta e legível identificação do número do processo, para a validade do protocolo de petições intermediárias e/ou documentos em qualquer unidade jurisdicional.

§ 1º Considerar-se-á inválida a protocolização de petições e/ou documentos em que não conste o correto e legível número do processo, cuja identificação é de inteira responsabilidade do advogado ou interessado.

§ 2º À falta de correta identificação do número do processo, o advogado ou interessado disporá de trinta dias para regularizar a situação do protocolo, apontando o correto número do processo, quando então será, de fato, considerado protocolado para efeitos processuais, recebendo, assim, o registro de recebimento. Ultrapassado este prazo, os documentos serão encaminhados ao arquivo.

§ 3º Por questões de segurança, os documentos em pequenos formatos somente serão recebidos se grampeados ou colados a folhas de papel A4.

**Art. 182.** Ressalvando-se os feitos criminais, toda petição a ser protocolizada, inclusive a inicial, deve conter a indicação do CPF ou CNPJ do requerente, bem como as dimensões do papel A4.

§ 1º No caso de processos em andamento sem a indicação do CPF ou CNPJ, deverão ser as partes intimadas para suprir a falta.

§ 2º Não serão recebidos autos, petições, documentos e fax após o final do expediente.

**Art. 183.** A reiteração ou a repetição de petição inicial será remetida à mesma vara, ainda que cancelada a distribuição anterior.

**Art. 184.** Estão sujeitos à distribuição por dependência, sendo objeto somente de registro, os embargos do devedor, a ação principal em relação à cautelar e da cautelar incidental em relação ao processo principal.

§ 1º Nos demais casos, a distribuição por dependência somente será realizada à vista de despacho do juiz competente que a determinar.

§ 2º O distribuidor deverá fornecer informação verbal ao advogado ou interessado da existência de ação para fins de distribuição por dependência.

**Art. 185.** Realizado o sorteio, o distribuidor, encaminhará as petições e os feitos às respectivas varas, mediante protocolo, procedendo, ainda, à movimentação respectiva no Sistema ThemisPG.

**Parágrafo único.** Após o protocolo ou sorteio, nenhuma petição ou feito será confiado a advogado ou a qualquer interessado até sua entrega à vara competente.

**Art. 186.** As compensações obedecerão ao critério de sorteio e realizar-se-ão, automática e aleatoriamente, pelo Sistema ThemisPG.

§ 1º O cancelamento de distribuição por falta de preparo inicial ensejará a compensação e as petições e os feitos cancelados serão restituídos às respectivas varas.

§ 2º O encaminhamento de autos a outro juízo ensejará a compensação.

**Art. 187.** As certidões negativas ou positivas expedidas pela Secretaria de Distribuição deverão conter:

I - em se tratando de pessoa física, além do nome, a qualificação e identificação, com a indicação do estado civil, profissão, domicílio e residência, número da carteira de identidade ou do título eleitoral, ou ainda, da carteira de trabalho e o número do CPF;

II - em se tratando de pessoa jurídica, além da denominação, o endereço e o número do CNPJ.

**Art. 188.** Ao receber por escrito, do respectivo secretário judicial, a informação de haver sido homologada a desistência de execução forçada, ou de ação ordinária de cobrança, o distribuidor procederá ao cancelamento das correspondentes anotações.

§ 1º Cancelada a distribuição, não mais constarão das certidões expedidas o registro e seu cancelamento.

§ 2º Somente o requerimento por escrito, do devedor, ou mediante autorização judicial, poderá ser expedida certidão com o registro da distribuição e de seu cancelamento.

**Art. 189.** As certidões criminais serão expedidas com a observação



nada consta nos casos a seguir, salvo se se tratar de requisição judicial ou do Ministério Público ou de outros casos expressos em lei:

I - inquérito arquivado;

II - indiciado não denunciado;

III - não recebimento da denúncia ou queixa-crime;

IV - trancamento da ação penal;

V - extinção da punibilidade ou da pena;

VI - absolvição ou impronúncia;

VII - condenação com suspensão condicional da pena não revogada;

VIII - reabilitação não revogada;

IX - condenação à pena de multa, isoladamente, ou à pena restritiva de direitos, não convertidas, observado o que dispõe o § 3º deste artigo;

X - pedido de explicações em juízo, interpelação, justificação e peças informativas;

XI - termo circunstanciado de ocorrência de infração de menor potencial ofensivo.

§ 1º As anotações constantes dos incisos IV, V, VI e VII serão omitidas somente após o trânsito em julgado da decisão.

§ 2º A informação será positiva no caso de revogação de sursis ou quando a pena restritiva de direitos consistir em proibição de habilitação ou autorização para conduzir veículos, aeronaves ou ofício que dependa de habilitação especial, de licença ou autorização do Poder Público e a certidão se destinar a um desses fins específicos;

§ 3º As certidões de distribuição de cartas precatórias só serão expedidas com a anotação de nada consta após a informação do juízo deprecante, ou comprovação do interessado da incidência de uma das hipóteses previstas neste artigo.

§ 4º A expedição de certidões criminais é gratuita.

**Art. 190.** Os feitos de competência da Auditoria Militar serão distribuídos diretamente perante a respectiva vara.

**Art. 191.** A redistribuição dar-se-á quando:

I - o juiz de direito se declarar incompetente e não indicar o juízo para o qual declina;

II - em decorrência de novo pedido onde deva ser reativado um feito findo e, para esta nova situação, seja incompetente o juízo originário;

III - não houver sido, originariamente, observada a relação de dependência por prevenção, continência ou conexão com o feito já ajuizado;

IV - devam os autos ser remetidos a outra vara para instrução de outro processo, por requisição, em virtude de instalação de mais varas, bem como as situações as quais os feitos não mais retornarão ao juízo originário;

V - houver erro na distribuição, desde que não observada a competência da vara;

VI - houver determinação judicial;

VII - quando da instalação de nova vara ou alteração de sua competência.

**Art. 192.** Constatada quaisquer das situações contidas do artigo anterior, e, após despacho do juiz, será encaminhado os autos à Secretaria Judicial de Distribuição que, ao recebê-los, procederá à redistribuição do feito, encaminhando-o à vara competente.

**Art. 193.** Se o feito não estiver registrado no banco de dados do Sistema ThemisPG, será providenciado o seu cadastramento na vara de origem e, logo após, proceder-se-á à devida redistribuição, com o seu encaminhamento à vara competente.

**Art. 194.** A secretaria recebendo o feito para redistribuição, deverá preservar a numeração única do processo, consoante a Resolução nº 65, de 16 de dezembro de 2008, do Conselho Nacional de Justiça, sendo vedada, em qualquer hipótese, nova numeração, tudo para manutenção do histórico do processo.

## **Seção II Das Certidões**

**Art. 195.** A cobrança de custas das certidões observará o disposto da Lei de Custas e Emolumentos do Estado do Maranhão (Lei nº 9.109, de 29 de dezembro de 2009).

**Parágrafo único.** São gratuitas as certidões que se destinem à defesa de direitos tais como aquelas de antecedentes criminais e

as para fins eleitorais.

**Art. 196.** As certidões serão expedidas no prazo máximo de cinco dias, contados da data do recebimento do respectivo pedido ou do pagamento das custas respectivas, quando cabível.

**Art. 197.** As certidões não retiradas pelos interessados no prazo de trinta dias, contados da sua expedição, serão inutilizadas.

**Art. 198.** Será de sessenta dias o prazo de validade das certidões judiciais, o que constará, obrigatoriamente, do respectivo escrito oficial.

**Art. 199.** Nas certidões deverá constar a seguinte observação: Esta certidão é emitida em uma única via, sem rasuras e mediante assinatura do servidor.

**Art. 200.** As certidões narrativas serão expedidas exclusivamente pela secretaria judicial da vara respectiva.

**Art. 201.** Todas as certidões do distribuidor, no âmbito da jurisdição cível, observados os casos previstos nesta Seção, serão expedidas com a inscrição NADA CONSTA logo que ocorrer o arquivamento definitivo do processo ou procedimento.

**Parágrafo único.** Das certidões não constarão as cartas precatórias, salvo por determinação expressa da autoridade judiciária.

**Art. 202.** As certidões de antecedentes criminais para fins exclusivamente civis serão positivas somente quando houver sentença penal condenatória transitada em julgado e desde que não tenha ocorrido qualquer uma das seguintes hipóteses:

- I - imposição somente de pena de multa;
- II - suspensão, cumprimento ou extinção da pena;
- III - extinção da punibilidade; e
- IV - reabilitação.

**Art. 203.** Sempre que a certidão for extraída para fins exclusivamente civis, esta circunstância constará obrigatoriamente do documento, conforme o exemplo seguinte: A presente certidão é extraída para fins exclusivamente civis, não se aplicando às certidões para fins eleitorais, para requerimento de concessão

de registro e porte de arma de fogo, para inscrição em concurso público, e às informações requisitadas por autoridade judiciária.

**Art. 204.** Nas certidões de antecedentes criminais para fins eleitorais deverão constar:

I - os processos penais com sentenças condenatórias transitadas em julgado, ressalvados os casos de extinção da punibilidade e reabilitação, quando não presente alguma das hipóteses do inciso seguinte; e

II - as distribuições acerca da prática de crime contra a economia popular, a fé pública, a administração pública, o patrimônio público, o mercado financeiro, pelo tráfico de entorpecentes e por crimes eleitorais (Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, art. 1º, inciso I, alínea e).

**Parágrafo único.** Nas certidões de antecedentes criminais para fins eleitorais constará observação expressa de que é expedida para tal finalidade.

**Art. 205.** Nas certidões de antecedentes criminais para o registro e porte de arma de fogo deverão constar:

I - os processos penais com sentenças condenatórias transitadas em julgado, ressalvados os casos de extinção da punibilidade e reabilitação; e

II - os inquéritos policiais e os processos criminais em andamento (Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003).

**Art. 206.** Nas certidões de antecedentes criminais para inscrição em concurso público deverão constar:

I - os processos penais com sentenças condenatórias transitadas em julgado, ressalvados os casos de extinção da punibilidade e reabilitação; e

II - os feitos não arquivados definitivamente, ressalvados os casos de renúncia ao direito de queixa ou representação e transação penal (Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995, arts. 74, parágrafo único e 76, §§ 4º e 6º), bem como os processos em que houver sentença absolutória transitada em julgado.

**Art. 207.** Nas certidões de antecedentes criminais requisitadas por autoridade judiciária a informação deverá ser obrigatoriamente completa, ainda que arquivados definitivamente os feitos.

**Art. 208.** A certidão de antecedentes criminais para fins eleitorais, para o registro e porte de arma de fogo e inscrição em concurso público deverá ser requisitada por escrito pelo próprio interessado ou seu procurador, arquivando-se o requerimento.

**Art. 209.** A certidão de antecedentes criminais deverá ser requerida diretamente ao distribuidor.

**Art. 210.** Nas certidões expedidas em nome de pessoa que não tenha outros elementos de identificação como filiação, RG e CPF, deverá ser expressamente anotado que Em razão da inexistência de elementos de identificação pessoal, esta certidão poderá referir-se a homônimo.

### **CAPÍTULO III DAS SECRETARIAS JUDICIAIS CÍVEIS**

#### **Seção I Das Disposições Gerais**

**Art. 211.** Recebida da Secretaria Judicial de Distribuição a petição inicial, acompanhada do comprovante do preparo inicial, exceto nos casos de sua dispensa, a secretaria deverá registrá-la e autuá-la.

§ 1º Lançadas as certidões de registro e do pagamento do preparo ou de sua dispensa, bem como juntada do comprovante do pagamento ou de cópia do recibo, os autos serão conclusos em 24 horas, salvo se se tratar de matéria urgente, quando a conclusão será imediata.

§ 2º Em não sendo efetivado o preparo inicial deverão ser tomadas as providências previstas no art. 149 deste Código.

**Art. 212.** Da autuação constarão:

I - o juízo, a numeração única do processo, a classe e o assunto processuais, o nome das partes e de seus respectivos advogados com o número da OAB, mencionando quando se tratar de defensor público ou dativo, e a data com a assinatura do servidor;

II - as alterações referentes à substituição e sucessão de partes e dos seus procuradores, litisconsórcio ulterior, a assistência, a intervenção de terceiros, do Ministério Público e de curador;

III - a observação de que se trata de assistência judiciária gratuita,

segredo de justiça, feito de interesse de idoso ou procedimento ao qual a lei defere tramitação preferencial, quando for o caso;

IV - a penhora no rosto dos autos.

**Parágrafo único.** O aditamento da inicial, a interposição de embargos e de agravo retido, a reconvenção, a reunião de processos, o apensamento e o desapensamento de autos, a sobrepartilha, a conversão da ação e do procedimento e a proibição de retirada dos autos deverão ser anotados no verso da autuação, bem como lançados no Sistema ThemisPG.

**Art. 213.** A retificação de nomes das partes, sua exclusão, bem como a reconvenção, a oposição, a nomeação à autoria, a denúncia da lide, o chamamento ao processo, a modificação da classe e assunto processuais serão lançadas no Sistema ThemisPG.

**Art. 214.** As conclusões devem ser feitas diariamente e sem limite do número de processos.

§ 1º Nenhum processo deve ficar paralisado na secretaria por prazo superior a dez dias, salvo deliberação judicial em contrário. Vencido o prazo, o servidor certificará e fará conclusão.

§ 2º No caso de prazo comum às partes, os autos serão conclusos somente depois do respectivo decurso, salvo se, antes do seu exaurimento, todas as partes já tiverem se pronunciado ou se houver requerimento urgente a ser apreciado.

**Art. 215.** Nos processos cautelares, decorridos trinta dias da efetivação da medida liminar sem que tenha havido distribuição, registro e autuação da ação principal, o fato será certificado, fazendo-se imediata conclusão dos autos.

**Art. 216.** Apresentado rol de testemunhas, no prazo legal, o servidor expedirá desde logo a intimação respectiva, salvo se a parte expressamente a dispensar.

**Art. 217.** Os editais extraídos de processos que tramitam em segredo de justiça conterão somente o indispensável à finalidade do ato, evitando-se expor a intimidade das partes envolvidas ou de terceiros.

**Art. 218.** Os editais para citações ou intimação de sociedades empresárias deverão conter os nomes dos sócios-gerentes ou diretores, quando conhecidos.

**Art. 219.** Os advogados terão direito à vista e à carga dos autos, nas hipóteses previstas no art. 40 do Código de Processo Civil. Quando o prazo for comum às partes, só em conjunto ou mediante ajuste prévio por petição poderão seus procuradores retirar os autos ressalvada a obtenção de cópias para a qual cada procurador poderá retirá-los pelo prazo de uma hora independentemente de ajuste.

**Art. 220.** A nomeação de perito deverá recair, sempre que possível, em profissional habilitado, de nível universitário, inscrito na respectiva entidade de controle do exercício da profissão, atentando-se para o disposto no art. 145, § 3º, do Código de Processo Civil.

§ 1º O perito, ao aceitar o encargo, assume o dever de cumprir o ofício, no prazo assinado por lei ou pelo juiz, independentemente da lavratura de termo de compromisso.

§ 2º A remuneração do perito será depositada antes da realização da diligência, ressalvadas as exceções previstas em lei.

§ 3º O perito poderá ter vista dos autos fora da secretaria, por prazo determinado pelo juiz, quando de sua nomeação e para elaboração do laudo.

§ 4º Apresentado o laudo, o servidor intimará as partes para se manifestarem em dez dias, ressalvada determinação judicial em contrário, prazo em que os assistentes técnicos oferecerão seus pareceres, independentemente de intimação.

**Art. 221.** Ao receber os autos com a decisão de insolvência, a secretaria expedirá ofício ao distribuidor, comunicando o fato e solicitando informação precisa sobre todas as ações e execuções distribuídas contra o insolvente.

**Parágrafo único.** Recebida a informação do distribuidor, a secretaria comunicará ao juízo de cada uma das ações ou execuções sobre o decreto de insolvência e, ainda, certificará nos autos das que tramitem em sua secretaria, o mesmo fato e, em seguida, tudo será certificado nos autos de insolvência.

**Art. 222.** O alvará para alienação ou oneração de bem de incapaz necessariamente mencionará o prazo de sua validade. Omissa a decisão concessiva, será consignado o prazo comum de trinta dias.

**Art. 223.** Nos termos de remessa de autos para outro juízo ou

para o Tribunal constará, obrigatoriamente, o número de folhas dos autos.

**Parágrafo único.** No caso de apelação constará também a interposição ou não de agravo retido.

## **Seção II** **Das Cartas Precatórias**

**Art. 224.** As cartas precatórias destinadas a outra comarca deste Estado serão digitalizadas e encaminhadas exclusivamente pelo Sistema HERMES – Malote Digital, sendo lavrada nos autos a certidão respectiva com a data do envio e a confirmação do recebimento, devendo, ainda, conter:

I - a indicação dos juízos de origem e de cumprimento do ato;

II - a identificação do processo e das partes, o valor e a natureza da causa e a data do seu ajuizamento;

III - a menção do ato processual;

IV - a menção ao prazo dentro do qual deverá ser cumprida a carta;

V - menção às peças processuais e documentos que a acompanham;

VI - a referência de que se trata de assistência judiciária gratuita, segredo de justiça, feito de interesse de idoso ou procedimento ao qual a lei defere tramitação preferencial, quando for o caso ou, ainda, a comprovação do pagamento das custas respectivas.

**Parágrafo único.** Devem acompanhar obrigatoriamente as cartas precatórias:

I - cópias digitalizadas do inteiro teor da petição, do despacho judicial e do instrumento do mandado conferido ao advogado;

II - cópias digitalizadas de outras peças processuais que devam ser examinadas, na diligência, pelas partes, peritos ou testemunhas;

III - conta atualizada do débito principal e dos acessórios, inclusive honorários advocatícios fixados pelo juiz e todas as despesas processuais relativas ao juízo deprecante, quando se tratar de cartas para execução de quantia certa.

**Art. 225.** As cartas precatórias destinadas a outro Estado, que não utilize o Sistema HERMES – Malote Digital, serão expedidas em no mínimo três vias, devidamente autenticadas pela secretaria com identificação e rubrica do servidor responsável, sendo encerradas



com a assinatura do juiz.

§ 1º A terceira via da carta deverá ser juntada aos autos de onde foi extraída.

§ 2º As cartas precatórias remetidas pelo correio serão postadas mediante registro, lançando-se certidão nos autos e juntando-se o comprovante do pagamento das custas processuais ou certificando que se trata de justiça gratuita.

§ 3º Se entregues diretamente à parte interessada, será lavrada certidão nos autos, colhendo-se o correspondente recibo.

**Art. 226.** Excetuadas as hipóteses de justiça gratuita e de pagamento ao final das custas, recebida a carta precatória desacompanhada de valor destinado à antecipação de custas, ou com valor insuficiente, deverá ser feito o cálculo e solicitado ao juízo deprecante o pagamento respectivo.

**Parágrafo único.** Não sendo efetuada antecipação das custas ou sua complementação, no prazo de trinta dias, salvo prazo menor fixado pelo juiz, o fato será certificado e os autos conclusos ao juiz.

**Art. 227.** Salvo determinação judicial em contrário, das cartas precatórias constará o prazo de trinta dias para cumprimento. Para resposta de expediente do juízo, o prazo será de dez dias.

§ 1º Decorridos os prazos sem a prática do ato, a secretaria certificará a ocorrência, fazendo conclusão dos autos.

§ 2º O juiz deprecado, quando necessário, comunicará ao deprecante os atos e diligências praticados no cumprimento da carta precatória recebida.

**Art. 228.** Ao retornar a carta precatória cumprida, o servidor, independentemente de despacho judicial, fará juntada das peças essenciais aos autos principais e fará conclusão destes ao juiz.

**Art. 229.** As intimações dos advogados em cartas precatórias deverão ser feitas, em regra, pelo juízo deprecado, observadas as normas para intimação via postal ou pelo Diário da Justiça Eletrônico.

### **Seção III**

#### **Do Processo de Execução**

**Art. 230.** Determinada pelo juiz e reduzida a termo a nomeação de bens a penhora, a secretaria intimará o devedor para assiná-lo, bem como o depositário nomeado para aceitar o encargo, no prazo de cinco dias.

§ 1º O advogado de qualquer das partes só poderá assinar o termo se tiver poderes especiais, inclusive para assumir o cargo de depositário dos bens nomeados.

§ 2º Não assinado o termo no prazo estipulado ter-se-á por não concretizada a penhora, devendo o oficial de justiça, munido da 2ª via do mandado, proceder de imediato à penhora de bens e a sua avaliação, lavrando-se o respectivo auto e de tais atos intimando, na mesma oportunidade, o executado.

§ 3º A penhora tratada no parágrafo anterior incidirá, preferencialmente, sobre os bens nomeados pelo devedor.

**Art. 231.** Realizada a arrematação, o auto será lavrado imediatamente, considerando-se perfeita e irretroatável quando assinado pelo juiz, pelo arrematante e pelo leiloeiro.

**Parágrafo único.** Ainda que manejados embargos, salvo se deferido efeito suspensivo serão tomadas as seguintes providências:

I - no caso de móveis, realiza-se o cálculo e, efetuado o preparo das custas processuais, determina-se a expedição de carta de arrematação ou mandado para entrega de bens; após a efetiva entrega dos bens, autoriza-se o levantamento do preço, devolvendo-se ao devedor o que sobejar ou prosseguindo-se a execução pelo saldo devedor;

II - no caso de imóveis, requisitam-se certidões negativas das Fazendas Públicas do Estado e do Município; determina-se o recolhimento do imposto de transmissão inter vivos; realiza-se ou atualiza-se o cálculo; pagas as custas, autoriza-se a expedição da carta de arrematação e o levantamento do preço, devolvendo-se ao devedor o que sobejar ou prosseguindo-se na execução pelo saldo devedor, se for o caso;

III - não se autoriza o levantamento do preço da arrematação ou adjudicação sem a prova da quitação dos tributos.

**Art. 232.** Nas arrematações, quando não houver nos autos

certidão da efetiva entrega ao arrematante dos bens, a secretaria não poderá liberar o numerário respectivo em favor do credor, neste caso, certificará o fato e os autos serão conclusos.

**Art. 233.** Nas cartas de arrematação, adjudicação e remissão, bem como nos formais de partilha, constarão os números da carteira de identidade e do CPF das pessoas, além de todos os demais elementos de identificação. Quando o seu objeto for bem imóvel, serão rigorosamente observadas as exigências do art. 225 da Lei de Registros Públicos. Ausente do processo algum dado, a secretaria, desde logo, intimará a parte para fornecê-lo.

**Art. 234.** Os autos de execuções suspensas pela não localização de bens penhoráveis ou do próprio devedor, poderão aguardar a iniciativa da parte no arquivo provisório.

§ 1º Aplica-se esta mesma orientação quanto aos processos criminais suspensos e aos inventários paralisados pela falta de interesse dos herdeiros e pela não localização dos inventariantes.

§ 2º Em todos esses casos, a determinação de suspensão e seu fundamento legal deverão ser lançados no Sistema ThemisPG.

**Art. 235.** Nas execuções extintas a secretaria conferirá se houve o levantamento do arresto ou penhora, em caso negativo, fará conclusão dos autos antes de cumprir o arquivamento.

**Art. 236.** A requisição de informações cadastrais e de cópias de declarações de bens e rendimentos à Receita Federal será feita exclusivamente por intermédio do Sistema INFOJUD constante da Seção I do Capítulo IX deste Título e mediante determinação judicial expressa.

## **Seção IV Dos Procedimentos Especiais**

**Art. 237.** Nos inventários e arrolamentos observar-se-á:

I - a impugnação à avaliação há de ser fundamentada;

II - no caso de existência de menores e a partilha versar sobre um único bem, inexistirá avaliação judicial, por ausência de qualquer perigo de prejuízo aos herdeiros menores;

III - quando aos herdeiros for partilhado bem em comum, da folha de pagamento constará expressamente a fração ideal da área total

e o respectivo valor.

**Art. 238.** Nos arrolamentos, após o trânsito em julgado, abrir-se-á vista dos autos à Fazenda Pública Estadual, para mera ciência do processado, pelo prazo de cinco dias.

**Art. 239.** Nos arrolamentos, intimar-se-á a Fazenda Pública para cientificar do trânsito em julgado, deferindo-lhes vistas dos autos por cinco dias.

**Parágrafo único.** O recolhimento dos impostos de transmissão causa mortis e inter vivos será feito administrativamente depois da conclusão do arrolamento.

**Art. 240.** No inventário negativo, ouvidos os interessados sobre as declarações que merecem fé até prova em contrário, os autos serão contados e preparados; proferida sentença homologatória, a secretaria fornecerá certidão aos interessados.

**Art. 241.** Não poderá ser autorizada judicialmente a alienação, feita pelos sucessores, de imóvel pertencente ao espólio através de compromisso de compra e venda ou compra e venda definitiva. Os sucessores devem realizar cessão de direitos hereditários e o cessionário deve habilitar-se no inventário ou arrolamento.

**Art. 242.** Nos processos de falência, recuperação judicial, liquidação, inventário, arrolamento ou concurso de credores, nenhuma alienação será judicialmente autorizada sem a prova da quitação da dívida ativa ou a concordância da Fazenda Pública.

**Art. 243.** Os formais de partilha poderão ser compostos de fotocópias devidamente autenticadas pelo secretário judicial.

**Art. 244.** Os requerimentos de alvarás quando formulados por inventariante ou sucessor, sendo todos capazes e representados pelo mesmo advogado, serão juntados aos autos de inventário ou arrolamento; nos demais casos serão autuados e processados em apenso.

**Parágrafo único.** Salvo determinação judicial em contrário, dos alvarás constará o prazo de trinta dias para sua validade.

**Art. 245.** Recebido em juízo, o termo referente ao registro de nascimento somente com maternidade estabelecida será registrado

no Sistema ThemisPG como Averiguação de Paternidade, devendo ser autuado e submetido a segredo de justiça.

§ 1º Em caso de confirmação expressa de paternidade, o termo de reconhecimento deverá conter os dados necessários à identificação do pai, expedindo-se mandado de averbação, vedadas referências à natureza da filiação, ao estado civil dos pais e à própria Lei nº 8.560, de 29 de dezembro de 1992.

§ 2º O procedimento de Averiguação de Paternidade é isento de custas.

§ 3º A Averiguação de Paternidade exaure-se com o reconhecimento ou com a remessa dos autos ao representante do Ministério Público para que intente, havendo elementos suficientes, a ação de investigação de paternidade.

**Art. 246.** As certidões referentes à nomeação de tutor e curador mencionarão a circunstância de ter sido ou não prestado o compromisso e de o nomeado encontrar-se ou não no exercício da função.

**Parágrafo único.** A remoção, a suspensão e a extinção de curadores e tutores serão averbadas no Livro de Compromisso de Tutores e Curadores, independente de determinação especial do juiz.

## **Seção V Do Arquivamento**

**Art. 247.** Decretada a extinção do processo, com ou sem julgamento de mérito e, ordenado o arquivamento dos autos, a secretaria providenciará a devida baixa no Sistema ThemisPG.

§ 1º Esta providência independe de determinação judicial, salvo nos casos de processos de família, de falência, de insolvência civil e de recuperação judicial.

§ 2º Idêntica providência será tomada após o trânsito em julgado da decisão que tenha excluído alguma das partes no processo em andamento.

§ 3º Em qualquer caso será sempre certificada nos autos a baixa, antes do arquivamento definitivo, procedido diretamente no Sistema ThemisPG.

**Art. 248.** Nos casos de falta de pagamento das custas finais, antes

das providências previstas no artigo anterior, o secretário judicial cumprirá o disposto no art. 26 da Lei de Custas e Emolumentos (Lei nº 9.109, de 29 de dezembro de 2009).

**Art. 249.** Constitui falta grave do servidor o não cumprimento do disposto nos artigos anteriores.

**Art. 250.** Os autos de processos de incidentes e exceções, tais como, impugnações ao valor da causa, pedido de alvará, exceções de incompetência, incidentes de falsidade, agravos de instrumento e embargos à execução, já julgados, não permanecerão apensos ao processo principal, no qual será certificado o desapensamento, mencionando a existência ou não de recurso, o valor das custas pagas e quem as pagou, além de juntar-se cópia da decisão e/ou acórdão.

## **Seção VI Dos Livros**

**Art. 251.** São livros obrigatórios das secretarias judiciais cíveis:

- I - Livro de Carga para Ministério Público;
- II - Livro de Carga para Defensor Público;
- III - Livro de Carga para Advogados;
- IV - Livro de Ofícios Recebidos;
- V - Livro de Ofícios Expedidos;
- VI - Livro de Registro de Termos de Audiência;
- VII - Livro de Registro de Sentenças.

§ 1º O Livro de Registro de Termos de Audiências será organizado pelo servidor que auxiliar o juiz na realização das audiências, mediante a impressão de uma cópia adicional do termo de audiência.

§ 2º O Livro de Registro de Sentenças será organizado pela assessoria do juiz, antes de devolver os autos à secretaria com a sentença, que deverá ser lançada na íntegra também no Sistema ThemisPG.

§ 3º Os livros de carga são permanentes, devendo as secretarias providenciar a imediata eliminação dos protocolos quando da devolução dos autos.

§ 4º Os Livros de Registro de Termos de Audiência e de Sentenças

serão abolidos quando constar na consulta do sistema de acompanhamento processual a íntegra dos termos de audiências e as sentenças.

**Art. 252.** Os livros mantidos nas secretarias judiciais serão preferencialmente de folhas soltas, com no máximo duzentas páginas.

**Art. 253.** No mês de janeiro de cada ano, as secretarias judiciais remeterão os livros findos ao arquivo.

## **CAPÍTULO IV DAS SECRETARIAS JUDICIAIS CRIMINAIS**

### **Seção I Das Disposições Gerais**

**Art. 254.** Os juízes darão preferência aos processos de réus presos e os de habeas corpus.

**Art. 255.** Da requisição de informações para instruir pedidos de habeas corpus constará o prazo assinado para sua prestação, o qual será contado da entrega do ofício na sede do serviço da autoridade coatora, provada por recibo passado, na cópia, pela própria autoridade destinatária ou pelo servidor que a recebeu.

§ 1º Não constando no recibo a hora da entrega da requisição, o prazo se contará da hora que o portador houver declarado.

§ 2º A requisição de informações também pode ser feita via e-mail, sendo que, nessa hipótese, o prazo será contado da data do envio do e-mail.

**Art. 256.** Sempre que for instaurado procedimento criminal contra servidores, o fato deverá ser comunicado à Corregedoria Geral da Justiça, com cópia da denúncia ou queixa.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses de não recebimento da denúncia ou da queixa, ou de arquivamento do inquérito policial, deverão os autos, por fotocópia, ser encaminhados à Corregedoria para verificação da tipificação de possível ilícito administrativo.

**Art. 257.** Nas certidões negativas não constarão informações a

respeito de processos em que houve cumprimento ou extinção da pena, absolvição ou declaração de extinção de punibilidade, salvo se a requerimento do próprio que fora acusado ou por determinação ou requisição judicial.

**Art. 258.** O depósito do valor da fiança, após lançado no Sistema ThemisPG e lavrado o respectivo termo, deve ser certificado nos autos e recolhido mediante depósito judicial no banco oficial indicado pelo Tribunal de Justiça.

**Art. 259.** Se o advogado constituído renunciar ao mandato, o réu será intimado pessoalmente para contratação de outro com a advertência de que se não o fizer ou não puder fazê-lo, no prazo de cinco dias, ser-lhe-á nomeado defensor.

§ 1º Salvo inconveniência do caso concreto, a ser aferida pelo juiz, o réu deve permanecer ao lado do seu advogado, nas audiências e sessões do Tribunal do Júri.

§ 2º É dispensável a apresentação de instrumento de mandato se houver indicação verbal de defensor pelo réu, por ocasião do interrogatório, que deverá ser registrada, inclusive no Sistema ThemisPG, com os dados necessários para futuras intimações do causídico.

## **Seção II** **Do Inquérito Policial**

**Art. 260.** Os autos do inquérito policial serão encaminhados ao Poder Judiciário de 1º Grau competente, para realização dos cadastros respectivos e de distribuição.

§ 1º O cadastro referido no *caput* deste artigo será feito pela Secretaria Judicial de Distribuição, que fará o registro das armas e outros objetos vinculados ao respectivo inquérito e certificará acerca do cumprimento do prazo de encaminhamento do auto de prisão em flagrante; sobre realização de comunicação à família do preso ou pessoa por ele indicada; sobre realização de comunicação à Defensoria Pública e remessa da cópia integral dos autos, em caso de ausência de defensor constituído.

§ 2º Cumprido o disposto no parágrafo anterior, será realizada a movimentação Inquérito com Tramitação Direta no MP e, após, os autos serão remetidos ao representante do Ministério Público, independente de decisão judicial.



§ 3º Os autos dos inquéritos policiais já cadastrados, na hipótese de novos requerimentos de prorrogação de prazo para a conclusão das investigações policiais, serão encaminhados pela Polícia Judiciária diretamente ao Ministério Público, sem a necessidade de intervenção do órgão do Poder Judiciário competente para a análise da matéria.

§ 4º No caso de retorno indevido de inquérito policial já cadastrado e distribuído perante o órgão do Poder Judiciário, com novo pedido de dilação de prazo, os autos serão automaticamente encaminhados ao Ministério Público, que ficará a cargo de determinar novo prazo para conclusão das investigações, sem a necessidade de determinação judicial nesse sentido, bastando a certificação, pelo servidor responsável, desse fato nos autos e a devida movimentação no sistema (Inquérito com Tramitação Direta no MP).

**Art. 261.** As armas e outros objetos apreendidos nos inquéritos policiais, após o cadastro mencionado no artigo anterior, serão encaminhados à secretaria judicial competente, mediante registro respectivo.

**Art. 262.** Os autos de inquérito policial, após cadastro e distribuição, serão encaminhados ao juízo competente sempre que houver:

I - representação ou requerimento da autoridade policial ou do representante do Ministério Público para a decretação de prisões de natureza cautelar;

II - requerimento da autoridade policial ou do representante do Ministério Público de medidas constritivas ou de natureza acautelatória;

III - oferta de denúncia pelo Ministério Público ou apresentação de queixa crime pelo ofendido ou seu representante legal;

IV - pedido de arquivamento formulado pelo Ministério Público;

V - requerimento de extinção de punibilidade com fundamento em quaisquer das hipóteses previstas no art. 107 do Código Penal ou na legislação penal extravagante;

VI - certidão da Secretaria Judicial de Distribuição atestando que não foi encaminhado ao Poder Judiciário o auto de prisão em flagrante.

**Art. 263.** A Justiça de 1º Grau fica dispensada de lançar nos seus relatórios estatísticos os inquéritos policiais, quando

desacompanhados de denúncia ou queixa, ainda não concluídos, tendo em vista que não comportam o exercício de atividade jurisdicional.

**Art. 264.** O servidor informará ao juiz o término do prazo para conclusão de inquérito devolvido à delegacia ou que se encontre com o representante do Ministério Público para seu pronunciamento.

### **Seção III** **Do Processo Criminal**

**Art. 265.** A denúncia ou queixa oferecida será autuada e registrada independentemente de despacho, após o que será levada à apreciação judicial.

**Parágrafo único.** O servidor deverá identificar os autos quando o réu estiver preso, afixando no dorso uma tarja de cor vermelha; quando estiver solto, deverá colocar uma tarja verde.

**Art. 266.** Nos procedimentos ordinário e sumário, oferecida a denúncia, o juiz, se não a rejeitar liminarmente, recebê-la-á e na decisão determinará:

I - a citação do réu para responder à acusação, por escrito, no prazo de dez dias;

II - a imediata solicitação de informações sobre os antecedentes do acusado ao juízo do lugar de sua residência, às varas de Execuções Penais e ao Instituto de Identificação;

§ 1º Em não havendo apresentação de defesa por advogado particular, no prazo assinado, ou se o acusado, citado, não constituir defensor, o juiz nomeará defensor dativo, concedendo-lhe vista dos autos, por dez dias.

§ 2º Na hipótese de citação por edital, o prazo para apresentação da defesa começará a fluir a partir do comparecimento pessoal do acusado ou do defensor constituído.

**Art. 267.** Após a análise dos argumentos apresentados na defesa preliminar, o juiz poderá:

I - absolver sumariamente o acusado, uma vez presentes as hipóteses do art. 397 do Código de Processo Penal;

II - ratificar o recebimento da denúncia e designar audiência de instrução e julgamento, determinando as intimações e requisições

necessárias;

§ 1º A audiência de instrução e julgamento deverá ser una, quando serão ouvidas as testemunhas arroladas pela acusação e defesa, nesta ordem, ressalvado o disposto no art. 222 do Código de Processo Penal, bem como os esclarecimentos dos peritos, as acareações e o reconhecimento de pessoas e coisas, interrogando, em seguida, o acusado.

§ 2º No interrogatório o réu deve ser esclarecido de todos os fatos e suas consequências, sendo alertado sobre seus direitos, inclusive o de permanecer calado, o que nenhum prejuízo lhe trará.

**Art. 268.** Produzidas as provas, ao final da audiência, o representante do Ministério Público, o querelante e o assistente e, a seguir, o acusado poderão requerer diligências cuja necessidade se origine de circunstâncias ou fatos apurados na instrução.

**Parágrafo único.** Ordenada diligência considerada imprescindível, de ofício ou a requerimento da parte, a audiência será concluída sem as alegações finais. Após, realizada a diligência determinada, as partes apresentarão, no prazo sucessivo de cinco dias, suas alegações finais, por memorial, e, no prazo de dez dias, o juiz proferirá a sentença.

**Art. 269.** Não havendo requerimento de diligências, ou sendo indeferido, serão oferecidas alegações finais orais por vinte minutos, respectivamente, pela acusação e pela defesa, prorrogáveis por mais dez, proferindo o juiz, a seguir, sentença.

**Parágrafo único.** O juiz poderá, considerada a complexidade do caso ou o número de acusados, conceder às partes o prazo de cinco dias sucessivamente para a apresentação de memoriais. Nesse caso, terá o prazo de dez dias para proferir a sentença.

**Art. 270.** Os pedidos de assistência de acusação, devidamente acompanhados de procuração, deverão ser juntados aos autos e levados com vistas ao representante do Ministério Público, independente de despacho.

§ 1º De todos os atos do processo, o advogado do assistente de acusação deve ser regularmente intimado.

§ 2º O advogado do assistente, regularmente intimado, que deixar de comparecer a qualquer dos atos da instrução, salvo motivo de força maior devidamente comprovado, não mais será intimado para os demais atos do processo.

**Art. 271.** Em qualquer situação em que a manifestação do promotor de justiça, de seu assistente e do defensor for por imposição legal, o ato de dar vistas ou intimar, no momento próprio, independe de despacho.

**Art. 272.** As petições entregues em secretaria ou recebidas através de protocolo, as certidões, as folhas de antecedentes e as precatórias devolvidas serão juntadas aos autos, sob direta e pessoal responsabilidade do servidor, independente de despacho judicial.

§ 1º Serão submetidas a despacho as petições de interposição de recurso, as de desentranhamento de qualquer documento e as petições com requerimento de vista dos autos fora da secretaria judicial, bem como aquelas de cobrança de autos.

§ 2º Feita a juntada, os autos serão imediatamente levados à conclusão, se houver necessidade de apreciação ou de providência judicial.

**Art. 273.** Em audiência será dada oportunidade à parte para desde logo se pronunciar a respeito de sua testemunha não encontrada ou faltosa, havendo insistência na inquirição ou requerimento de substituição, a data será de logo marcada e os presentes, intimados, deliberando-se, também, sobre a condução da testemunha faltosa.

**Art. 274.** O secretário judicial, logo após a prolação de sentença ou da decisão que decreta a prisão preventiva, no estrito cumprimento do Código de Processo Penal, deve providenciar:

I - a publicação da sentença, lançando nos autos o termo próprio, dando conhecimento às partes e demais interessados somente após tal providência;

II - a expedição dos mandados de prisão ou alvarás de soltura, conforme a hipótese, no mesmo dia, com o respectivo lançamento dos mesmos no Sistema ThemisPG;

III - o registro e a intimação da sentença, se, em audiência, não forem intimadas as partes;

IV - o lançamento nos autos de certidão de fixação de editais pelo oficial de justiça e de publicação no Diário da Justiça Eletrônico.;

V - certidão do trânsito em julgado da sentença, separadamente, para a acusação, a defesa e o réu e, através de ofício, expedição das devidas comunicações ao Instituto de Identificação;

VI - nos casos de suspensão condicional da execução da pena e da

conversão da pena privativa de liberdade em restritiva de direito, a juntada aos autos do traslado da audiência admonitória; e

VII - logo após o trânsito em julgado da sentença condenatória, a expedição de competente guia de recolhimento, encaminhando-a de imediato ao juízo da vara das execuções e à autoridade administrativa que custodia o executado, além do lançamento do nome do réu no rol dos culpados, bem como a comunicação à Corregedoria Regional Eleitoral.

**Art. 275.** No ato de intimação de sentença condenatória ao réu, será a ele perguntado, pelo oficial de justiça, se deseja recorrer, certificando-se a declaração do réu e lavrando-se o devido termo se a resposta for positiva.

**Art. 276.** Se o patrono do acusado falecer no curso da relação processual penal ou renunciar ao mandato conferido, o denunciado será notificado para constituição de novo advogado.

**Art. 277.** O defensor nomeado para o ato (defensor ad hoc) não poderá desistir de depoimento de testemunha regularmente arrolada. Somente advogado constituído ou devidamente nomeado poderá desistir da prova requerida.

**Art. 278.** Tendo o defensor constituído chegado com atraso ao ato para o qual fora notificado e já o encontrando em andamento com defensor dativo, nomeado pelo juiz, não poderá este impedi-lo de assumir a defesa do réu.

**Art. 279.** Em processo que esteja em curso com réu revel, citado por edital, mas que constituiu defensor, havendo renúncia deste ao mandato, o acusado deve ser intimado editaliciamente desta renúncia e notificado para constituir novo defensor no prazo de quinze dias.

**Art. 280.** O juiz pode nomear um mesmo defensor para diversos réus. Entretanto, somente haverá nulidade se as defesas forem conflitantes e antagônicas.

**Art. 281.** A nomeação de defensor dativo ao acusado não deve recair em advogado que patrocina a vítima, ainda que em outra causa de natureza cível.

## **Seção IV**

### **Dos Mandados, dos Alvarás, dos Editais e das Intimações**

**Art. 282.** O juiz poderá autorizar, por meio de portaria, que os mandados de intimação sejam assinados pelo secretário judicial, ou seu substituto permanente, neles constando que o faz por autorização do juiz e indicando o número da portaria.

**Parágrafo único.** Serão sempre assinados pelo juiz, não podendo ser concedida autorização para que seja assinado por servidor:

I - os mandados de prisão;

II - os alvarás de soltura;

III - os salvos-condutos;

IV - as guias de recolhimento, de internação ou de tratamento;

V - os ofícios e alvarás para levantamento de depósitos; e

VI - os ofícios dirigidos a magistrados e demais autoridades constituídas.

**Art. 283.** Nos mandados de citação, além de observar os requisitos dispostos no art. 352, incisos I ao VII do Código de Processo Penal, deverá o oficial de justiça certificar a impossibilidade de condições de nomear advogado por parte do réu, bem assim colher informação de quem da sua família possa fornecer eventuais documentos que se fizerem necessários ao feito.

§ 1º Nos termos dos arts. 357 e 396, *caput*, do Código de Processo Penal, das citações pessoais devem ser lavradas certidões, pelos oficiais de justiça responsáveis, nas quais restem consignadas as seguinte informações:

I - ciência do acusado quanto ao conteúdo do mandado citatório;

II - se o acusado tem defensor constituído; em caso positivo, deve ser informado nome, telefone e endereço. Em caso negativo, se detém condições de constituir defensor, ou se deseja ser assistido pela Defensoria Pública, constando endereço e telefone dessa instituição.

§ 2º Na hipótese de acusado em liberdade deve constar no mandado de citação a recomendação de que a partir do recebimento da denúncia, deverá informar ao juízo sobre quaisquer mudanças de endereço, para fins de adequadas intimação e comunicação oficiais.

§ 3º Em se tratando de acusado preso, acaso manifeste o desejo

de ser assistido por defensor público, certificará o oficial de justiça, viabilizando, assim, a localização do preso à Defensoria Pública.

**Art. 284.** Efetivamente esgotados os meios disponíveis para a localização do acusado, o que deverá ser certificado com clareza pelo oficial de justiça, proceder-se-á à citação por edital, que será afixado na porta do fórum ou em outro lugar de costume, além de publicado no Diário da Justiça Eletrônico.

**Parágrafo único.** A afixação do edital será certificada nos autos, bem como as datas de publicação e disponibilização no Diário da Justiça Eletrônico no qual foi publicado.

**Art. 285.** As intimações do defensor constituído, do advogado do querelante e do assistente far-se-ão por publicação no Diário da Justiça Eletrônico, mencionando sempre, sob pena de nulidade, o nome do acusado.

§ 1º A intimação pessoal feita pelo servidor, e colhido o ciente do intimado, torna dispensável a publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

§ 2º Em havendo recusa do ciente, o fato será certificado pelo servidor.

**Art. 286.** A notificação do membro do Ministério Público e a intimação do defensor público ou dativo serão sempre pessoais.

**Art. 287.** A entrega de alvarás de soltura, de guias de recolhimento, de decisão de livramento condicional e de retificação de penas nas repartições a que competir o cumprimento e atendê-los, será feita obrigatoriamente pelos oficiais de justiça da respectiva vara ou da Central de Mandados.

**Art. 288.** Nos mandados de prisão e nos alvarás de soltura deverão ser consignados os seguintes dados, observando-se, ainda, obrigatoriamente, o lançamento respectivo no Sistema ThemisPG:  
I - seu número, composto pelo número do processo judicial acrescido de um número sequencial de quatro dígitos, de acordo com a Resolução nº 137, de 13 de julho de 2011, do Conselho Nacional de Justiça;

II - o número do processo ou procedimento, na forma da Resolução nº 65, de 16 de dezembro de 2008, do Conselho Nacional de Justiça;

III - tipo e número do procedimento ou documento que originou o processo judicial em que foi expedido o mandado;

IV - nome do magistrado expedidor;

V - denominação da unidade jurisdicional em que foi expedido o mandado;

VI - qualificação da pessoa a que se refere o mandado de prisão;

VII - códigos nacionais dos assuntos criminais a que se refere o mandado;

VIII - espécie da prisão decretada;

IX - dispositivo da decisão que decretou a prisão;

X - prazo da prisão, quando se tratar de prisão temporária;

XI - pena imposta e regime de cumprimento da pena, quando se tratar de prisão decorrente de condenação criminal, recorrível ou definitiva;

XII - data limite presumida para cumprimento do mandado de prisão de acordo com a prescrição em abstrato ou em concreto;

XIII - o valor do montante da fiança arbitrada, quando for o caso;  
e

XIV - data e local da expedição.

**Parágrafo único.** São dados de qualificação da pessoa objeto da ordem de prisão, a serem incluídos, se disponíveis, ainda quando haja mais de um deles para a mesma pessoa:

I - nome;

II - alcunha;

III - filiação;

IV - data de nascimento;

V - naturalidade;

VI - sexo;

VII - cor;

VIII - profissão;

IX - endereço no qual pode ser encontrada;

X - características físicas relevantes, conforme parâmetros já existentes no INFOSEG;

XI - códigos identificadores de documentos oficiais;

XII - fotografia.

**Art. 289.** É vedado aos servidores, constituindo falta grave a sua



transgressão, intimar as partes ou dar conhecimento a terceiros da expedição de mandado de prisão antes de decorridas 24 horas da entrega do mandado ao oficial de justiça ou à polícia, observando, no caso de lançamento no Sistema ThemisPG, a existência, ou não, de segredo de justiça, conforme decretado pelo magistrado.

**Art. 290.** A intimação de réu preso, que deva tomar conhecimento de qualquer ato do processo, inclusive de sentença, será feita pessoalmente pelos oficiais de justiça nos estabelecimentos onde ele se encontre recolhido.

**Parágrafo único.** O réu que estiver recolhido em estabelecimentos situados fora da comarca será intimado por meio de carta precatória, salvo se comarcas contíguas.

## **Seção V** **Das Cartas Precatórias**

**Art. 291.** As cartas precatórias, firmadas pelo juiz, serão expedidas, observado, no que couber, o art. 224 deste Código, as formalidades legais e instruídas com os documentos necessários para boa realização do ato e terão os seguintes prazos para seu cumprimento:

I - nos casos de réu preso: dez dias para as comarcas no Estado e vinte para as comarcas de outros Estados;

II - nos casos de réu solto: vinte dias para as comarcas do Estado e quarenta dias para as comarcas de outros Estados.

**Parágrafo único.** Decorrido o prazo sem a devida devolução, o servidor fará a conclusão dos autos ao juiz.

**Art. 292.** O juiz criminal poderá expedir precatória para interrogatório do réu, em comarcas distantes, não implicando tal medida em ofensa ao princípio da identidade física.

**Art. 293.** Nas cartas precatórias para citação é indispensável cópia da denúncia ou queixa-crime; se para interrogatório, além da denúncia ou queixa deve acompanhar cópia do interrogatório policial; se para inquirição de testemunhas, além das peças já referidas, cópia da defesa preliminar, dos depoimentos das testemunhas a serem inquiridas e prestados no inquérito policial, bem como das testemunhas já ouvidas em juízo.

§ 1º No caso de mais de um réu e sendo as defesas conflitantes,

constará a advertência da necessidade de nomeação de defensores distintos;

§ 2º Para inquirição de testemunhas será informado se foram arroladas pela acusação ou pela defesa e, neste caso, havendo mais de um réu, por qual deles.

§ 3º Da expedição de carta precatória para inquirição de testemunhas serão intimadas as partes.

**Art. 294.** Os distribuidores das comarcas de todo o Estado, por ocasião do recebimento e distribuição de cartas precatórias criminais, certificarão nelas ou em anexo, os antecedentes criminais do réu, independente de solicitação do juiz deprecante, bem como comunicarão de imediato ao juiz deprecante o juízo a quem foi distribuído, em havendo mais de uma vara competente.

§ 1º Os pedidos de informação sobre o cumprimento de carta precatória devem ser dirigidos diretamente aos respectivos juízos deprecados.

§ 2º O juiz deprecado poderá comunicar, caso entenda conveniente, a data da realização do ato deprecado ao juiz deprecante.

## **Seção VI**

### **Do Depósito de Substâncias Entorpecentes**

**Art. 295.** As substâncias entorpecentes não serão recebidas pelas secretarias judiciais criminais, permanecendo em depósito junto à autoridade policial que presidiu o inquérito ou em local sob a sua responsabilidade, determinado pela Secretária de Segurança Pública do Estado.

**Art. 296.** Se a guarda da substância entorpecente ou do medicamento que a contenha tornar-se inconveniente ou perigosa, como no caso de apreensão em grande quantidade, poderá o juiz, a requerimento do delegado de polícia, e ouvido o representante do Ministério Público, determinar a destruição ou incineração.

§ 1º O juiz, ao deferir a medida mencionada no *caput*, deverá determinar que seja preservada porção suficiente para a realização da perícia e da contraprova, a qual deverá ser embalada e lacrada pelos peritos, anotando-se no invólucro o peso da substância e o número do respectivo inquérito, bem como as rubricas dos peritos e da autoridade policial.

§ 2º Da destruição ou incineração será lavrado auto circunstanciado, certificando-se o cumprimento do disposto no § 1º, e cuja cópia será juntada aos autos,

**Art. 297.** O auto de apreensão policial de substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica e de medicamentos que a contenham deverão apresentar, entre outros requisitos, o laudo de constatação provisória com a menção da quantidade apreendida pela autoridade policial, discriminando unidade, pesos e respectivos conteúdos.

**Art. 298.** Quando do recebimento da denúncia que tenha por fundamento os delitos tipificados na Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006, o juiz tomará as providências previstas no art. 56 da referida norma, em especial a requisição dos laudos periciais definitivos, que deverá ser acompanhada do inteiro teor do auto de apreensão.

**Art. 299.** O laudo químico-toxicológico definitivo deve mencionar a espécie, o peso, a unidade, a quantidade e o volume das substâncias e dos medicamentos recebidos, a quantidade empregada para a realização da perícia e a quantidade de material guardado para a eventualidade de nova perícia, bem como poderá ser ilustrado com provas fotográficas, ou microfotográficas, desenhos ou esquemas.

**Art. 300.** Nenhuma secretaria judicial poderá receber, em anexo a laudo químico-toxicológico definitivo, qualquer quantidade de entorpecente ou de substância que determine dependência física ou psíquica ou de medicamento que a contenha.

§ 1º Qualquer quantidade das substâncias referidas no *caput* que se encontrem depositadas em qualquer secretaria judicial e referente a processos em andamento deverá ser remetida à repartição policial onde se processou o respectivo inquérito.

§ 2º O ofício de encaminhamento, em duas vias, deverá conter o nome do acusado, o número do processo, a natureza da substância e o número do laudo químico-toxicológico definitivo, além da menção expressa ao estado do processo. O recibo de entrega constará na segunda via do ofício a ser juntado aos autos respectivos.

**Art. 301.** Após o trânsito em julgado da sentença, o juiz determinará, por ofício, à autoridade responsável que proceda à respectiva

incineração das substâncias entorpecentes ou medicamentos que as contenham e que porventura ainda estejam em depósito, lavrando-se auto circunstanciado, assinado pela autoridade policial e por duas testemunhas.

**Parágrafo único.** Caso existam substâncias entorpecentes ou medicamentos que as contenham em alguma secretaria judicial criminal e cujo processo já tenha sentença transitada em julgado, o juiz determinará o cumprimento do *caput* deste artigo.

## Seção VII

### Do Depósito de Medicamentos Falsificados ou Vencidos

**Art. 302.** Os medicamentos falsificados ou vencidos que forem apreendidos não serão recebidos pelas secretarias judiciais criminais, permanecendo em depósito junto à autoridade policial que presidiu o inquérito.

**Art. 303.** Transitada em julgado a sentença, deverá o juiz determinar o descarte dos medicamentos falsificados ou vencidos ou que não possuam autorização de venda no Brasil eventualmente apreendidos, obedecidas as normas do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária - SNVS, previstas na Resolução nº 306, de 7 de dezembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, e na Resolução nº 358, 29 de abril de 2005 do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, sendo da responsabilidade de cada município providenciar a estrutura necessária para o efetivo e seguro descarte dos referidos medicamentos.

## Seção VIII

### Do Depósito e da Guarda de Armas e Objetos

**Art. 304.** As armas e objetos apreendidos ou arrecadados pelas autoridades policiais deverão ser encaminhados, com os respectivos autos, ao juízo competente, devidamente discriminados.

**Parágrafo único.** Recebidos na Secretaria de Distribuição, as armas e objetos apreendidos serão conferidos, devidamente cadastrados no Sistema ThemisPG, certificada nos autos a conferência, etiquetados e remetidos à vara à qual foi distribuído o inquérito policial.

**Art. 305.** Os juízes de direito deverão remeter, no prazo de 48

horas, ao Comando do Exército, para destruição ou doação aos órgãos de segurança pública ou às Forças Armadas, as armas de fogo, acessórios e munições apreendidos, encontrados ou confiscados, desde que não mais interessem à persecução penal, após a elaboração de laudo pericial e sua respectiva juntada aos autos e intimação das partes sobre o seu resultado e eventual notificação do proprietário de boa-fé para manifestação quanto ao interesse na restituição (art. 25 da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003), devendo a remessa ser feita mediante ofício que conterà a relação respectiva.

§ 1º As armas de fogo, acessórios e munições que, de alguma forma, interessarem à persecução penal, após serem periciados e juntados os laudos aos respectivos autos, serão remetidos ao Batalhão ou Companhia mais próximo ou ao Comando Geral da Polícia Militar do Estado, para custódia provisória, mediante ofício que conterà a relação de todos, as suas características e os números dos processos a que se acharem vinculados.

§ 2º Cessada a necessidade de custódia provisória das armas de fogo, acessórios e munições, e se encontrando nas dependências do fórum ou em outro local onde funcione o juízo, deve-se remetê-los, nos termos do *caput* deste artigo, ao Comando do Exército para destruição ou doação, ou, oficiar ao órgão da Polícia Militar, caso neste se acharem custodiados, para que assim proceda.

§ 3º Nas comarcas onde não houver órgão do Exército, o encaminhamento das armas de fogo, acessórios e munições para destruição seja feito por intermédio do órgão da Polícia Militar mais próximo.

§ 4º Estando comprovada a desnecessidade à persecução criminal de armas brancas e de objetos instrumentos de crimes, deve-se promover-lhes a incineração ou destruição, em ato a ser precedido de publicação de edital com prazo de dez dias, no qual constará dia, hora e local de sua realização, bem como intimação pessoal do representante do Ministério Público, lavrando-se termo circunstanciado, do qual conste, entre outros elementos, a relação das armas e dos objetos e os números dos processos a que se relacionam.

**Art. 306.** Não poderão ser cedidas para qualquer pessoa ou instituição as armas de fogo, acessórios e munições, armas brancas ou quaisquer objetos de crime, ressalvado o disposto no artigo anterior.

**Art. 307.** Transitada em julgado a sentença criminal ou arquivado o inquérito policial, o juiz determinará a incineração ou inutilização das armas e objetos imprestáveis, lavrando-se o competente termo, que será assinado por duas testemunhas.

§ 1º As armas brancas e de fogo não reclamadas serão relacionadas e encaminhadas ao Ministério do Exército, desde que inócenas as circunstâncias previstas nos arts. 119, 122, 123 e 124 do Código de Processo Penal.

§ 2º As armas apreendidas pertencentes à Polícia Militar ou à Polícia Civil serão devolvidas no encerramento do processo crime ou ao ensejo do arquivamento do inquérito policial, devendo o juiz encaminhá-las à Secretaria de Segurança Pública.

**Art. 308.** Nas hipóteses do art. 91, II, a e b, do Código Penal, os juízes deverão ordenar, na decisão de arquivamento dos autos de inquérito policial e nas sentenças de impronúncia e absolutórias, o confisco dos instrumentos e produtos do crime, quando for o caso.

**Art. 309.** As secretarias judiciais devem adotar providências objetivando manter em arquivo um cadastro de controle das armas, acessórios e munições remetidos para destruição ou doação e das encaminhadas para custódia provisória, além do registro específico no Sistema ThemisPG.

**Art. 310.** Quanto ao depósito judicial de armas de fogo e munições e à sua destinação, bem como ao transporte devem ser obedecidos o disposto na Resolução nº 134, de 21 de junho de 2011, do Conselho Nacional de Justiça e na Diretriz Administrativa nº 1, de 15 de fevereiro de 2012, da Diretoria de Segurança Institucional do Tribunal de Justiça.

## **Seção IX** **Das Execuções Criminais**

**Art. 311.** Onde não houver casa de albergado, o juiz deve evitar o recolhimento do condenado a regime aberto em cadeia pública e determinar para que se recolha na sua própria residência.

**Art. 312.** As varas de execução penal terão competência para o processamento dos feitos referentes aos sentenciados que estejam cumprindo penas em estabelecimentos prisionais ou penas e

medidas alternativas em instituições públicas ou privadas situadas na área de sua jurisdição, ainda que as guias de recolhimento para execução sejam oriundas de outra comarca ou unidade da Federação.

§ 1º O juízo da condenação poderá declinar de sua competência e transferir o sentenciado para cumprimento da pena em estabelecimento prisional localizado fora da sua jurisdição, para onde deverá ser obrigatoriamente encaminhada a guia de recolhimento, acompanhada de cópias de todos os documentos necessários ao acompanhamento da execução, com a formação de autos próprios para cada sentenciado.

§ 2º Os autos do processo principal deverão ser arquivados no juízo de origem, após certificado pelo servidor a formação de autos próprios de execução, com a extração e remessa da guia de recolhimento ao juízo competente e ao estabelecimento prisional.

**Art. 313.** Nos casos em que o condenado deva comparecer em juízo, o magistrado o entrevistará sempre que possível para que se atinjam as finalidades dessa condição.

**Art. 314.** Nas hipóteses de prestação de serviços à comunidade, o controle judicial deve ser eficaz para que se alcance o objetivo dessa pena restritiva.

**Art. 315.** Tratando-se de remissão de pena, o pedido será instruído com informações sobre o comportamento carcerário do condenado, a portaria da autoridade administrativa que o autorizou a trabalhar e o atestado com o período e os dias trabalhados, descontados os de descanso.

**Art. 316.** Quando a única pena imposta for de natureza pecuniária, após o trânsito em julgado da sentença condenatória ou acórdão, caberá ao juiz da condenação promover a intimação do réu para, em dez dias, pagar a importância correspondente ao valor da condenação.

**Parágrafo único.** Efetuado o pagamento, extingue-se a pena pelo seu cumprimento.

**Art. 317.** Infrutífera a intimação ou não efetuado o pagamento, o juiz determinará a extração da certidão da sentença que impôs a pena de multa, e o envio para a cobrança respectiva.

**Parágrafo único.** A certidão deve ser instruída com as seguintes

peças:

I - nome e qualificação precisa do condenado, número de carteira de identidade, número do CPF e endereço;

II - denúncia ou queixa crime e respectivos aditamento;

III - sentença ou acórdão, com certidão do trânsito em julgado.

**Art. 318.** É vedada a conversão da multa em pena restritiva de liberdade.

**Art. 319.** Quando a pena de multa for aplicada cumulativamente com a pena privativa de liberdade ou restritiva de direitos, aplicar-se-á o art. 170 da Lei de Execuções Penais, combinado com o art. 50, § 1º, alínea b, do Código Penal.

**Art. 320.** Nas comarcas onde exista vara específica das execuções criminais, transitada em julgado a sentença criminal condenatória e lançado o nome do condenado no rol dos culpados, o juiz determinará a expedição da carta de execução definitiva.

§ 1º A carta de execução definitiva será instruída com os seguintes documentos:

I - cópia da denúncia e do aditamento, se houver;

II - cópia dos registros e antecedentes criminais do condenado;

III - cópia da sentença com a certidão do seu trânsito em julgado;

IV - cópia dos documentos que comprovam a data da prisão do condenado (auto de prisão em flagrante, prisão preventiva, mandado de prisão devidamente cumprido);

V - outros documentos considerados importantes pelo juiz sentenciante.

§ 2º Os autos do processo criminal serão arquivados na secretaria judicial de origem após certificada pelo servidor a expedição da carta de execução definitiva.

**Art. 321.** As varas específicas das execuções onde existam atualmente processos criminais deverão extrair, por cópia, os documentos constantes no § 1º do artigo anterior e demais documentos necessários à execução, formando o processo necessário à execução, certificando tal ato no processo criminal e efetuando a devolução à vara de origem.

**Art. 322.** Cumpre à secretaria judicial onde tramitou a ação penal,



cadastrar no Sistema ThemisPG, quando a sentença transitar livremente em julgado, o histórico das partes.

## **Seção X Dos Livros**

**Art. 323.** Além dos livros previstos no art. 251, deste Código de Normas, são obrigatórios nas secretarias criminais os seguintes livros:

I - Livro de Rol de Culpados;

II - Livro de Registro de Armas, Objetos e Valores;

III - Livro de Termo de Fiança e de Liberdade Provisória;

IV - Livro de Registro e Controle da Execução da Pena;

V - Livro de Registro de Audiências Admonitórias; e

VI - Livro de Registro de Suspensão Condicional do Processo.

**Parágrafo único.** Os Livros de Registro de Termos de Audiência e de Sentenças serão abolidos quando constar na consulta do sistema de acompanhamento processual a íntegra dos termos de audiências e as sentenças.

**Art. 324.** Os livros mantidos nas secretarias judiciais serão preferencialmente de folhas soltas, com no máximo duzentas páginas.

**Art. 325.** No mês de janeiro de cada ano, as secretarias judiciais remeterão os livros findos ao arquivo.

## **Seção XI Do Tribunal do Júri**

**Art. 326.** São livros obrigatórios para o Tribunal do Júri:

I - Livro de Registro de Processos do Tribunal do Júri;

II - Livro de Alistamento Anual de Jurados;

III - Livro de Sorteio dos Jurados;

IV - Livro de Ata das Reuniões do Tribunal do Júri; e

V - Livro de Registro de Sentenças.

§ 1º O Livro de Registro de Processos do Tribunal do Júri, com no mínimo duzentas folhas, destina-se ao registro de todos os

processos cujos réus estejam pronunciados e com esta decisão transitada em julgado.

§ 2º O Livro de Alistamento Anual dos Jurados (art. 425 do Código de Processo Penal) deve ter no mínimo duzentas folhas e nele serão lançados os nomes de todos os jurados alistados em caráter definitivo para as sessões do Tribunal do Júri do ano seguinte.

§ 3º O Livro de Sorteio de Jurados (art. 432 do Código de Processo Penal) deve ter no mínimo cem folhas e nele será registrado o termo integral da audiência de sorteio dos jurados para a sessão do Tribunal do Júri.

§ 4º O Livro de Ata das Reuniões do Tribunal do Júri (art. 494 do Código de Processo Penal) deve ter no mínimo duzentas folhas e nele serão lançadas as atas de todas as reuniões do Tribunal do Júri.

§ 5º Todos os municípios deverão ter os livros dos incisos II, III e IV, que permanecerão na secretaria judicial competente do termo sede da comarca.

**Art. 327.** Na audiência de sorteio de jurados deve ser observado o disposto no art. 433 do Código de Processo Penal.

§ 1º A audiência de sorteio será realizada entre o décimo quinto (15º) e o décimo (10º) dia antecedentes a instalação da reunião.

§ 2º A audiência de sorteio não será adiada pelo não comparecimento das partes.

§ 3º O jurado não sorteado poderá ter o seu nome novamente incluído para as reuniões futuras.

§ 4º Os jurados sorteados serão convocados pelo correio ou por outro qualquer meio hábil para comparecimento no dia e hora designados para a reunião, sob as penas da lei. No mesmo expediente de convocação serão transcritos os arts. 436 a 446 do Código de Processo Penal.

**Art. 328.** Na lavratura da ata da reunião do Tribunal do Júri deve ser rigorosamente observado o disposto nos arts. 494 e 495 do Código de Processo Penal.

**Parágrafo único.** Mesmo que não se realize a reunião designada, será lavrada ata, na qual serão consignados os motivos de sua não realização.

## **CAPÍTULO V DA INFÂNCIA E JUVENTUDE**

### **Seção I Do Encaminhamento de Adolescente Infrator e do Processo de Execução de Medida Socioeducativa**

**Art. 329.** O juiz da Infância e Juventude, na hipótese de encaminhamento de adolescente infrator para cumprimento de medida em meio fechado, adotará as seguintes providências:

I - o encaminhamento de adolescente deverá ser precedido de solicitação de vaga ao juiz responsável pela unidade, devidamente preenchido, ou ofício contendo as seguintes informações:

- a) nome do adolescente, data de nascimento e filiação;
- b) capitulação do ato infracional praticado e data do fato;
- c) tipo de medida imposta e a data da decisão judicial correspondente;
- d) prazo da medida imposta, quando for o caso; e
- e) referência quando a remessa das peças para formação do processo de execução.

II - o pedido será transmitido por meio de fax - caso necessária resposta imediata - ou pelo e-mail institucional, sendo que no mesmo dia ou no dia seguinte ao deferimento da vaga, deverá ser remetido por malote ao juizado correspondente com as seguintes peças para a formação do processo de internação, conforme o caso:

a) internação provisória: cópia da representação e/ou do pedido de internação provisória requerido pelo Ministério Público, da decisão que determinou a internação e dos documentos do adolescente.

b) internação definitiva: cópia da representação, do termo de declaração do adolescente, do laudo ou parecer técnico se existente, da sentença, do acórdão, se for o caso, da certidão do trânsito em julgado e dos documentos do adolescente, inclusive histórico escolar, se tiver, além de outros documentos entendidos como oportunos para completo conhecimento do caso.

c) regressão de medida: cópia da representação, da sentença que aplicou a medida original, da decisão de regressão que determinou a internação do adolescente especificando se a medida é com ou sem atividades externas e, se possível, o período da regressão,

bem como de cópia de documento do adolescente.

III - as alterações na situação do adolescente posteriores ao seu encaminhamento serão imediatamente comunicadas ao juizado da infância e juventude, cabendo a este informar sobre estas alterações à instituição.

IV - em caso de internação provisória, rigorosa observância dos prazos estabelecidos nos arts. 108 e 183 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990) para a definição da situação jurídica do adolescente.

**Parágrafo único.** Excedido o prazo, o juiz responsável pela unidade onde se achar o adolescente, comunicará o fato ao juiz do processo e, não havendo pronto atendimento, comunicará a Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 330.** A execução de medida socioeducativa em meio aberto, assim como as execuções das medidas de internação, deverá ser procedida através de processo de execução de medida socioeducativa, que será formado após o transito em julgado da sentença que aplicou a medida, seja de mérito ou em sede de remissão, com extinção ou exclusão do processo. Formado o processo de execução de medida socioeducativa, arquivar-se-á o processo de conhecimento sendo vedada, nestes casos, inclusive quando a medida tiver que ser cumprida em outra comarca, a execução através de carta precatória.

§ 1º Formar-se-á um processo de execução de medida para cada adolescente, com as peças indicadas no inciso II do artigo anterior reunindo todas as medidas, inclusive aquelas aplicadas no curso da execução.

§ 2º O processo de execução de medida socioeducativa conterà uma ficha individual (logo após a capa do processo) com a qualificação do adolescente e especificação do(s) processo(s) que originou medida(s) a ser cumprida.

§ 3º No caso de transferência de residência do adolescente, o processo de execução de medida socioeducativa deverá ser encaminhado ao juiz da infância e juventude da comarca que passará a residir, para cumprimento integral da(s) medida(s).

§ 4º No caso de remissão suspensiva, com aplicação de medida, a execução será feita nos próprios autos. Sendo a medida executada em outra comarca ou vara, a execução será através de processo de execução de medida sócio-educativa provisório, comunicando-se o juízo de origem quando de cumprimento ou descumprimento

reiterado da medida pelo adolescente.

**Art. 331.** Quando do desligamento do adolescente da unidade respectiva, deverá o juízo da execução observar o seguinte:

I - quando o adolescente tem medidas em meio aberto por cumprir na comarca de origem, ou a medida de internação tiver sido por regressão, o adolescente deverá ser apresentado perante a secretaria judicial de origem, salvo se outra determinação tiver sido proferida pelo juízo quando da decisão de regressão.

II - apresentação do adolescente ficará a cargo da unidade competente ou do familiar responsável, ou ao seu próprio encargo se já maior de 18 anos.

III - a comunicação ao juízo de origem da decisão do desligamento, noticiando o prazo no qual o adolescente deverá apresentar-se, deverá fazer-se por fax ou e-mail institucional.

IV - essa comunicação deverá ser acompanhada das informações ou cópias indispensáveis ao imediato prosseguimento da medida em meio aberto, de como que a vara de origem não tenha de aguardar o retorno dos autos para que a medida seja cumprida.

V - na hipótese de encerramento da execução, com determinação de arquivamento do processo de execução de medida socioeducativa, deverá ser oficiado ao juízo de origem informando da decisão.

**Art. 332.** É de exclusiva responsabilidade da unidade de cumprimento a atribuição do transporte dos adolescentes infratores de uma comarca para outra, e mesmo dentro da própria comarca, ficando vedado ao magistrado deliberar sobre a questão.

## **Seção II**

### **Do Mandado de Busca e Apreensão**

**Art. 333.** Sendo caso de busca e apreensão do adolescente, será observado o seguinte:

I - o mandado de busca e apreensão será individual, por adolescente infrator, e lavrado de forma legível para possibilitar a transmissão via fax;

II - a assinatura do mandado de busca e apreensão é ato indelegável a servidor;

III - quando for deprecada a apreensão, hipótese em que o adolescente deverá ter endereço conhecido no juízo deprecado,

deve a carta precatória conter os requisitos dos incisos anteriores;  
IV - no caso de encontrar-se o adolescente em endereço desconhecido, com internação decretada, a busca e apreensão será cumprida por oficial de justiça;

V - é dever do secretário judicial, imediatamente, repassar aos órgãos competentes comunicação da revogação da ordem de apreensão de adolescente, bem como observar, quando de arquivamento de processo de ato infracional ou de execução de medida socioeducativa, se foi encaminhado manda do de busca e apreensão para autoridade policial e se a medida foi revogada, para a devida comunicação, evitando-se constrangimentos no cerceamento indevido de liberdade.

**Art. 334.** O mandado de busca e apreensão deve conter:

I - a identificação completa do adolescente, ou seja, nome completo e apelido, se houver, data de nascimento, naturalidade, nome dos pais e indicação do ultimo endereço e nome do responsável, se não forem os pais;

II - o número do processo, classe/natureza, o nome da instituição para onde deverá ser encaminhado, ou o local da sua apresentação, a referência sobre o motivo da apreensão e qual foi a medida aplicada (se for o caso). Deve conter também a quem é destinado o cumprimento do mandado;

III - a ordem de comunicação da apreensão aos responsáveis pelo adolescente;

IV - o prazo de validade do mandado, fixado pelo juiz na decisão, e que deverá ser expresso em dia/mês/ano, vedada a escrituração em número de dias, meses ou anos (ex. 120 dias) ou a escrituração até que o adolescente complete 21 anos.

### **Seção III** **Das Portarias Judiciais**

**Art. 335.** Considerando o art. 149 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990), ao ser expedida portaria judicial deve ser observado que, por expressa vedação legal, descabe a regulamentação genérica vedando ou restringindo, de modo indiscriminado, a entrada ou permanência de crianças e adolescentes, desacompanhados dos pais, nos estabelecimentos e atividades a que se refere o citado artigo.

**Art. 336.** Em atenção ao disposto no § 2º do art. 149 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990), recomendável a apuração, caso a caso, do implemento das condições estabelecidas no § 1º do mesmo dispositivo legal, assegurando-se à parte interessada o direito ao devido processo legal nos termos do art. 5º, inciso LIV, da Constituição Federal.

**Art. 337.** Concluindo o magistrado pela nocividade efetiva ou potencial do ambiente à frequência de crianças e adolescentes de 18 anos, recomenda-se a expedição de portaria específica para o estabelecimento ou atividade em questão, sem prejuízo de providências acautelatórias em sede liminar, quando assim recomendadas pelas circunstâncias.

**Art. 338.** Descabe exigir dos Conselhos Tutelares (Estatuto da Criança e do Adolescente, art. 136) a fiscalização do cumprimento das portarias expedidas com fundamento no art. 149 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990), por não haver expressa atribuição de tais competências, tampouco tratem de órgãos administrativamente subordinados à autoridade judiciária (Estatuto da Criança e do Adolescente, art. 131), sem prejuízo, porém, da colaboração espontânea que, nos termos do art. 136, inciso IV, c/c o art. 194 do mesmo Estatuto, possam vir a prestar.

## **Seção IV Da Adoção**

### **Subseção I Das Disposições Gerais**

**Art. 339.** O ato constitutivo de adoção deverá ser averbado e, concomitantemente, cancelado o registro de nascimento primitivo do adotado, devendo ser lavrado novo registro no Ofício do Registro Civil das Pessoas Naturais do domicílio dos adotantes, observando-se o contido no art. 47 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990). Havendo mais de uma serventia, observar-se-á aquela que, na circunscrição geográfica, abranja a residência de quem adotar.

§ 1º Se o assento primitivo houver sido lavrado em ofício de outra comarca, o juiz que conceder a adoção determinará expedição de

mandado de averbação e cancelatório àquele ofício.

§ 2º O registro de adoção será efetivado como se tratasse de lavratura fora do prazo, mediante a apresentação do mandado por qualquer um dos adotantes ou pela remessa do mesmo pelo juiz da infância e juventude, ficando dispensada, neste caso, a indicação do declarante no respectivo termo.

**Art. 340.** O processamento e julgamento dos pedidos de adoção, sendo os pretendentes nacionais, competirão ao juiz com jurisdição na infância e juventude do domicílio do adotando.

**Art. 341.** Em caso de pretendentes estrangeiros, ou nacionais domiciliados fora do Maranhão, inclusive quanto às habilitações, a competência é exclusiva do juiz que abarca o domicílio dos pais ou responsáveis, ou, na falta destes, do lugar onde se encontra a criança ou adolescente.

**Art. 342.** Dar-se-á curador especial para defesa dos interesses da criança ou adolescente no processo de adoção por estrangeiro ou nacional, se não houver advogado constituído pelos pais ou responsáveis, ou se ocorrerem interesses colidentes.

## **Subseção II Do Cadastro de Informações**

**Art. 343.** A Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA manterá cadastro, atualizado e sigiloso de todas as crianças e adolescentes em condições de serem adotadas e de todas as pessoas nacionais interessadas em adotar, que constem dos registros dos juízes das varas da infância e juventude.

§ 1º As informações conterão, além da qualificação das pessoas (nome, cor, sexo, estado civil e o número do CPF), as preferências e restrições das pessoas adotantes e as condições das crianças e adolescentes.

§ 2º Destina-se ainda o cadastro a compilar dados e elaborar estatísticas sobre os pretendentes habilitados à adoção, as crianças e adolescentes passíveis de serem adotados, pretendentes não habilitados e, ainda, a registrar as informações sobre todos os processos de adoção finalizados no Estado do Maranhão.

§ 3º Os juízes da infância e juventude deverão consultar o cadastro antes de decidirem sobre a adoção por estrangeiros.



**Art. 344.** Haverá um cadastro de crianças e adolescentes em condições de serem adotados, e outro de pessoas nacionais habilitadas para adoção. Também constará do cadastro a relação das pessoas pretendentes à adoção e julgadas inabilitadas.

§ 1º O deferimento da inscrição dar-se-á após prévia consulta aos órgãos técnicos do juizado, ouvido o representante do Ministério Público.

§ 2º Não será deferida a inscrição se o interessado não satisfizer os requisitos estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990).

§ 3º As informações devem ser remetidas pela própria comarca.

**Art. 345.** Os dados registrados poderão ser acessados pelos juízes de direito e desembargadores com jurisdição na área da Infância e Juventude, bem como pelos membros do Ministério Público que atuarem em processos com tal matéria, para estudo e orientação na instrução de processos de adoção de crianças e adolescentes, devendo a habilitação ser postulada junto à Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 346.** O juízo competente para conhecer dos pedidos de habilitação por nacionais, domiciliados no Maranhão, é o do domicílio dos requerentes.

**Art. 347.** No âmbito do sistema de informações da Corregedoria Geral da Justiça constarão os dados das entidades nacionais e internacionais habilitadas a colaborar na adoção, especialmente aquelas que firmaram Protocolo de Colaboração para as adoções internacionais.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS SECRETARIAS JUDICIAIS DO DEPÓSITO PÚBLICO, DA CONTADORIA, DE AVALIAÇÃO E DA PARTIDORIA**

#### **Seção I**

#### **Da Secretaria Judicial do Depósito Público**

**Art. 348.** O secretário judicial do depósito público terá sob sua guarda, mediante registro e com obrigação de restituir, os bens corpóreos que lhe tenham sido judicialmente confiados.

**Parágrafo único.** Ao receber o bem, o depositário público, depois de registrá-lo, deverá identificá-lo por meio de etiqueta, constando o número do registro, do processo, a vara de origem, o nome das partes e a data do recebimento.

**Art. 349.** Todos os bens que ficarem sob a guarda do depositário público serão registrados no Livro de Registro de Penhora, Arresto, Sequestro e Depósito.

§ 1º Os bens que ficarem sob a guarda de depositário particular deverão também ser registrados nesse livro, não sendo devida nenhuma custa por esse ato.

§ 2º Na hipótese de já existir constrição anterior sobre o mesmo bem, o depositário certificará a ocorrência no registro e no auto de todas as constrições, comunicando o fato ao juízo competente.

**Art. 350.** O secretário judicial não poderá recusar-se ao recebimento de depósitos, salvo se:

I - de gêneros deteriorados ou em começo de deterioração; de animais doentes ou ferozes; de explosivos e inflamáveis; de substâncias tóxicas ou corrosivas;

II - quando o valor do bem não cobrir as despesas com o depósito;

III - de móveis ou semoventes, quando não possam ser acomodados com segurança no depósito, depois de consultado o juiz.

**Parágrafo único.** Quando a constrição recair sobre imóvel, o oficial de justiça deixará como depositário o próprio devedor, salvo se este recusar o encargo ou houver deliberação contrária do juiz.

**Art. 351.** O secretário judicial deverá manter os bens em local adequado, com amplas condições de segurança e higiene.

§ 1º O juiz diretor do fórum deverá proceder semestralmente inspeção no depósito público.

§ 2º Nas comarcas onde não houver depósito público, a parte que requereu o depósito será a responsável pela sua guarda e segurança, se do contrário não dispuser decisão judicial.

**Art. 352.** Quando os bens depositados forem de fácil deterioração, estiverem avariados ou exigirem grandes despesas para sua guarda, o depositário comunicará o fato ao juiz do feito para fins de alienação antecipada.

**Parágrafo único.** Os bens deteriorados, imprestáveis ou

destituídos de qualquer valor serão incinerados na presença do juiz, do depositário público e dos interessados, lavrando-se o termo do ocorrido.

**Art. 353.** Qualquer incineração será precedida de:

I - comunicação ao juiz do feito, com a relação dos bens elaborada pelo depositário, com a menção dos processos em que ocorreu o depósito;

II - intimação dos procuradores das partes, para manifestação;

III - inspeção efetuada diretamente pelo juiz;

IV - ordem judicial com designação do dia, hora e local;

V - publicação do edital, afixado no átrio do fórum e com intimação dos procuradores das partes.

**Art. 354.** O Livro de Registro de Penhora, Arresto, Sequestro e Depósitos terá, no mínimo, cem folhas.

## **Seção II** **Da Secretaria Judicial da Contadoria**

**Art. 355.** Incumbe ao secretário judicial da Contadoria:

I - elaborar contas de custas e demais despesas processuais em todos os feitos;

II - elaborar cálculos determinados pelo juiz em processos em andamento ou em fase de liquidação de sentença, atualizando-os pelos índices oficiais;

**Parágrafo único.** A conta para o pagamento das custas iniciais será de responsabilidade da parte interessada e poderá ser extraída do site do Tribunal de Justiça.

**Art. 356.** Na contagem e atualização das custas será deduzida a quantia inicialmente paga pelo percentual que ela representava por ocasião do depósito inicial e o valor da causa será atualizado monetariamente por ocasião da realização da conta.

**Art. 357.** As contas devem ser elaboradas, no prazo máximo de cinco dias, de modo claro, discriminando os índices de atualização utilizados, assim como os percentuais de juros e a forma pela qual foram aplicados, procedendo, se necessário, a notas explicativas quanto ao cálculo elaborado.

§ 1º As custas referentes à Contadoria devem ser recolhidas no prazo de cinco dias.

§ 2º O não recolhimento das custas da Contadoria no prazo fixado no parágrafo anterior deverá ser comunicado ao juiz do feito para as providências cabíveis.

§ 3º Transcorridos trinta dias da comunicação de que trata o parágrafo anterior, os autos serão encaminhados ao juiz do feito com a certidão do não pagamento das custas.

### **Seção III** **Da Secretaria Judicial de Avaliação**

**Art. 358.** O secretário judicial de avaliação só deverá proceder a avaliações decorrentes de determinação judicial.

**Art. 359.** Nas comarcas de entrâncias inicial e intermediária e nos juizados especiais, inclusive os da Comarca de São Luís, o oficial de justiça exercerá as funções de avaliador judicial, incumbindo-lhe avaliar bens de qualquer natureza e elaborar os respectivos laudos.

**Art. 360.** O laudo de avaliação descreverá pormenorizadamente o bem avaliado, enunciando suas características e o estado em que se encontra, bem como os critérios utilizados para avaliação e as pesquisas de mercado efetuadas.

**Parágrafo único.** Quando o bem avaliado estiver acrescido de benfeitorias, elas também serão descritas minuciosamente e constarão de avaliação especificada.

**Art. 361.** O valor do bem corresponderá ao valor de mercado na data do laudo, devendo ser expresso em moeda corrente nacional.

**Art. 362.** Na reavaliação, além de enunciar o resultado da nova avaliação, mencionará o valor corrigido da avaliação anterior e dará as razões de com ele coincidir ou não o novo valor.

**Art. 363.** O mandado de avaliação será cumprido no prazo de dez dias e não sendo possível o cumprimento nesse prazo, o avaliador deverá requerer maior prazo, por escrito, ao juiz.

**Art. 364.** Ficarão arquivadas na Secretaria Judicial de Avaliação

cópias de todas as avaliações procedidas, que serão incineradas transcorridos cinco anos.

## **Seção IV Da Secretaria Judicial da Partidoria**

**Art. 365.** Incumbe ao secretário judicial da Partidoria organizar esboços de partilha e sobrepilha de acordo com a determinação judicial que as houver deliberado e o disposto na legislação processual.

**Art. 366.** Quando do esboço constar a partilha de bem comum a mais de uma pessoa, será registrada a fração ideal do todo e o respectivo valor.

**Art. 367.** De todos os esboços elaborados pelo secretario judicial ficarão cópias arquivadas na respectiva secretaria.

## **CAPÍTULO VII DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

### **Seção I Das Disposições Gerais**

**Art. 368.** Incumbe ao oficial de justiça:

- I - executar as ordens do juiz a que estiver subordinado;
- II - fazer pessoalmente as diligências próprias de seu ofício;
- III - lavrar termos e passar certidões referentes aos atos que praticarem;
- IV - convocar pessoas idôneas para testemunharem atos de sua função, quando a lei assim o exigir;
- V - comparecer, diariamente, ao fórum, e lá permanecer quando for necessário;
- VI - exercer a função de porteiro de auditório, mediante designação do juiz.

**Parágrafo único.** No exercício da função de porteiro dos auditórios incumbe ao oficial de justiça:

- I - apregoar a abertura e encerramento das audiências e fazer a

chamada das partes e testemunhas, quando assim determinar o juiz;

II - apregoar os bens nas praças e leilões judiciais;

III - passar certidões dos pregões, praças, arrematações ou de quaisquer outros atos que praticarem.

**Art. 369.** As diligências atribuídas aos oficiais de justiça são intransferíveis e somente com autorização do juiz poderá ocorrer sua substituição.

**Parágrafo único.** Ao oficial de justiça é vedada a entrega de mandado para ser cumprido por preposto, mesmo que seja outro oficial de justiça ou a realização de qualquer diligência por meio epistolar ou por telefone, constituindo tal prática falta grave.

**Art. 370.** A identificação do oficial de justiça, no desempenho de suas funções, será feita mediante a apresentação da carteira funcional, indispensável em todas as diligências, da qual deve estar obrigatoriamente munido.

**Art. 371.** Inexistindo prazo expressamente determinado em lei ou pelo juiz, os mandados serão cumpridos, no máximo dentro de dez dias.

§ 1º Os oficiais de justiça efetuarão suas diligências nos dias úteis e no horário das 6 às 20 horas.

§ 2º Quando se tratar de intimação para audiência, os mandados deverão ser devolvidos até 48 horas úteis antes da data designada, salvo determinação legal ou judicial em contrário.

§ 3º entregar à secretaria da vara, sob pena de responsabilidade, no prazo de 24 horas, os mandados cumpridos;

§ 4º No mandado cumprido fora do prazo, o oficial deverá certificar o motivo da demora.

**Art. 372.** O oficial de justiça entregará, no prazo máximo de 24 horas, a quem de direito, os bens e valores recebidos em cumprimento de ordem judicial.

**Art. 373.** As férias e licenças, salvo para tratamento de saúde, serão comunicadas pelo oficial de justiça, com antecedência de dez dias, à secretaria judicial ou à Central de Mandados para o fim de suspender a distribuição de mandados, a partir do décimo dia anterior ao previsto para o afastamento.

**Parágrafo único.** Até o dia imediatamente anterior ao início de suas férias ou licenças, o oficial de justiça restituirá devidamente cumpridos todos os mandados que lhe forem entregues ou justificará a impossibilidade de cumpri-los.

## **Seção II Das Normas de Procedimento**

**Art. 374.** É vedada a devolução de mandado sem a realização da diligência a pedido de qualquer interessado, salvo por motivo justificado.

**Art. 375.** Antes de certificar que o citando ou intimando se encontra em lugar incerto ou inacessível, o oficial de justiça deverá esgotar todas as possibilidades de localização pessoal.

**Art. 376.** Citações, penhoras e medidas urgentes poderão ser, excepcionalmente, efetuadas aos domingos e feriados e nos dias úteis fora do horário estabelecido, desde que conste expressamente do mandado a autorização do juiz, cumprindo ao executor dar conhecimento à parte dessa autorização e observar a regra constitucional de proteção ao domicílio.

**Parágrafo único.** Da certidão deverá constar expressamente o dia da semana e a hora em que o ato foi praticado.

**Art. 377.** Nos atos que impliquem em busca e apreensão ou depósito de bens, especialmente veículos, o oficial de justiça deverá descrever minuciosamente os bens, especificando suas características, tais como marca, estado de conservação, acessórios, funcionamento, quilometragem, entre outras que se mostrem relevantes.

**Parágrafo único.** Em ações de nunciação de obra nova, o oficial deverá lavrar o auto circunstanciado, descrevendo o estado em que se encontra a obra.

**Art. 378.** Na prática dos deveres do seu cargo, os oficiais de justiça obedecerão também às seguintes regras:

I - ao cumprirem as diligências de seu cargo, deverão obrigatoriamente consignar a indicação do lugar e a descrição da pessoa citada ou intimada, o número da carteira de identidade ou outro documento pessoal de identificação, a leitura da petição ou

do mandado, a declaração de entrega de contrafé ou a recusa em recebê-la, o nome das testemunhas que presenciarem o ato e se houve recusa na aposição do ciente.

II - as certidões inseridas ao mandado serão claras e precisas;

III - a intimação de réu preso que deva ser notificado de qualquer ato do processo será feita no próprio estabelecimento penal em que ele se encontrar;

IV - se for encontrada a pessoa, o oficial de justiça realizará o ato de citação ou intimação, fornecendo-lhe contrafé e obtendo dela o recibo de ciente, ao pé do mandado e, em seguida, lavrará a certidão de tudo que houver ocorrido e possa interessar, inclusive a recusa da contrafé ou da pessoa não ter querido ou podido exarar a nota de ciente;

V - se não encontrar a pessoa por ser outro seu endereço, na mesma oportunidade cuidará o oficial de justiça de apurar com alguém da família ou da casa, ou do vizinho, onde se acha aquela, dentro ou fora do território da jurisdição do juiz e o seu endereço completo, certificando todos os informes colhidos:

a) se estiver no território da comarca e encontrada no endereço dado, procederá a citação ou intimação no novo endereço;

b) se for confirmado o endereço, mas a pessoa estiver fora na ocasião, indagando o horário de retorno dela, marcará a hora mais propícia para a realização da diligência;

c) se for apurada na diligência que a pessoa não é encontrada no local e sim em comarca de diversa jurisdição, conseguindo ou não seu endereço completo, ou dada em lugar ignorado, fará constar tais informações na certidão.

VI - se a pessoa a ser citada ou intimada não for encontrada no local e houver fundada suspeita de ocultação, o oficial de justiça marcará hora para o dia útil imediato e certificará. Retornando a procurá-la sempre nos horários marcados por três vezes consecutivas. Se presente em alguma das vezes marcadas, a pessoa será citada ou intimada na forma da lei. Não sendo encontrada na última oportunidade, será citada ou intimada na pessoa que estiver presente, devendo constar da certidão o nome desta pessoa, sua qualificação completa, documento de identidade, endereço e tipo de relação com a pessoa citada, se parente, funcionário, vizinho. Os procedimentos criminais também devem utilizar a citação ou intimação por hora certa.

VII - se forem recusados os informes necessários por pessoa



da família ou da casa, lançará a certidão, mencionando o fato e volverá no mesmo dia, em horário propício, para nova tentativa de efetuar o ato;

VIII - será exigido, rigorosamente, que as certidões mencionem todas as circunstâncias de interesse, inclusive nomes e endereços de pessoas informantes;

IX - cumpre aos oficiais de justiça, quando lançarem certidões negativas, mencionar a hora exata em que foram procuradas as pessoas para citação, intimação ou notificação sem que tenham sido encontradas;

X - na hipótese de intimação de advogados que não se consegue localizar, deverá o oficial de justiça diligenciar junto à OAB/MA, a fim de obter o competente endereço;

XI - todos os atos praticados devem ser datados e assinados.

**Art. 379.** Será desentranhado o mandado, fazendo-se recarga para o oficial de justiça para cumprimento correto, sem pagamento de novas custas e novas despesas de locomoção, quando não tiver sido cumprido de conformidade com o procedimento estabelecido neste Capítulo e na legislação processual.

**Parágrafo único.** Se comprovada a desídia do oficial de justiça, será apurada a responsabilidade, mediante abertura de procedimento administrativo.

### **Seção III** **Da Produtividade Mensal**

**Art. 380.** Os oficiais de justiça procederão ao levantamento mensal de todos os mandados recebidos e cumpridos, conforme os lançamentos efetuados no Sistema ThemisPG e modelo fornecido pela Corregedoria Geral da Justiça.

§ 1º O levantamento mensal deverá ser acompanhado pelo secretário judicial da vara a que esteja vinculado o oficial ou pelo chefe da Central de Mandados.

§ 2º O secretário judicial ou o chefe da Central de Mandados está obrigado a verificar mensalmente o número de mandados recebidos e devolvidos e as informações constantes do Sistema ThemisPG, comunicando imediatamente ao juiz eventual divergência.

§ 3º O levantamento mensal na Comarca de São Luís deverá ser encaminhado ao juiz diretor do fórum e, nas demais comarcas,

ao juiz de direito da unidade jurisdicional, em ambos os casos deverão ser remetidos até o dia dez de cada mês, salvo se extraídos automaticamente pelo sistema para envio.

**Art. 381.** Os mandados não cumpridos nos prazos estabelecidos na Seção anterior deverão ser justificados circunstancialmente pelos oficiais de justiça.

**Parágrafo único.** Os juízes de direito nas comarcas do interior e o juiz diretor do fórum na Comarca de São Luís, se da análise das justificativas apresentadas não a entenderem suficientes, fixarão prazo para efetivo cumprimento do mandado, devendo, não cumprindo até nova data aprazada, ser instaurado procedimento disciplinar para apuração de possível falha funcional.

## **CAPÍTULO VIII DOS SISTEMAS AUXILIARES**

### **Seção I Do Sistema INFOJUD**

**Art. 382.** O Sistema INFOJUD – Informações ao Poder Judiciário, no Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte (e-CAC) da Secretaria da Receita Federal do Brasil, é o sistema que permite o envio de requisições de informações à Receita Federal para obtenção de:

I - número de inscrição nos cadastros da Secretaria da Receita Federal (CPF e CNPJ);

II - cópia de declarações de imposto de renda de pessoa física - DIRPF, de imposto sobre a propriedade territorial rural - DITR, e de pessoa jurídica - PJ Simplificada e DIPJ;

III - dados cadastrais de pessoas físicas ou jurídicas (CPF ou CNPJ).

**Art. 383.** A utilização do INFOJUD pressupõe:

I - o cadastro do magistrado (com certificação digital), pelo Tribunal de Justiça;

II - a rigorosa observância do convênio firmado entre o Conselho Nacional de Justiça e a Secretaria da Receita Federal do Brasil;

III - a prévia decisão do juiz, que deverá ser lançada no Sistema ThemisPG.

§ 1º Ao usuário do perfil magistrado será permitido:

I - registrar solicitação (incluir pedidos de dados cadastrais ou de cópias de declarações);

II - consultar solicitação (todas as informações serão disponibilizadas na caixa postal do sistema pertencente ao magistrado solicitante);

III - recuperar NI (consultar o número de inscrição nos cadastros de CPF e CNPJ);

IV - administrar cadastro (incluir ou excluir serventuário solicitante – servidor com certificação digital autorizado pelo magistrado a registrar solicitações em seu nome).

§ 2º Ao usuário do perfil serventuário solicitante será permitido:

I - registrar solicitação (cadastrar pedidos de dados cadastrais ou de cópias de declarações – vinculadas ao magistrado);

II - recuperar NI (consulta o número de inscrição nos cadastros de CPF e CNPJ).

**Art. 384.** As informações e cópias das declarações requisitadas no interesse da Justiça devem ser conservadas com observância das regras a seguir, de modo a preservar o sigilo fiscal (art. 198 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966):

I - tratando-se de informações econômico-fiscais da parte (cópia de declarações), estas serão impressas e:

a) se destinadas à instrução do processo, serão juntadas aos autos, que passarão a tramitar em segredo de justiça, com os necessários ajustes no Sistema ThemisPG;

b) se destinadas a processo de execução, serão arquivadas em pasta própria da secretaria, intimando-se o interessado, para ciência, no prazo de trinta dias, e lavrando-se a respectiva certidão. Decorrido o prazo, as informações serão destruídas por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. É proibida a cópia ou reprodução dessas informações.

II - quando a informação referir-se exclusivamente ao endereço ou cadastro da parte, a resposta será juntada diretamente nos autos.

## **Seção II** **Do Sistema Bacen Jud**

**Art. 385.** O Sistema de Atendimento ao Judiciário – Bacen Jud é o sistema informatizado de envio de ordens judiciais e de acesso às

respostas das instituições financeiras pelos juízes cadastrados no Banco Central do Brasil.

§ 1º É obrigatório o cadastro e a sua manutenção no Bacen Jud de todos os magistrados cuja atividade jurisdicional compreenda a necessidade de consulta e bloqueio de recursos financeiros da parte ou de terceiro em processo judicial.

§ 2º No âmbito do Poder Judiciário do Maranhão, deverá ser utilizado exclusivamente o Bacen Jud para envio de ordens às instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional quando enquadráveis nas funcionalidades do sistema.

§ 3º A utilização do Bacen Jud pressupõe:

I - a rigorosa observância das normas estabelecidas no regulamento que integra o convênio firmado com o Banco Central do Brasil.

II - que o acesso somente poderá ser feito por servidor ou juiz - que receberão a designação usuário - previamente cadastrados pelos masters do Tribunal de Justiça, com senha própria, nos processos de sua respectiva unidade jurisdicional;

III - que ao usuário do perfil assessor será permitido apenas digitar, gravar e salvar as ordens judiciais; ao do perfil juiz, também a protocolização;

IV - que a indicação do usuário autorizado e o cancelamento da permissão de acesso sejam formulados pelo juiz aos masters por intermédio da sua conta de e-mail;

V - a prévia decisão do juiz, que deverá ser lançada no Sistema ThemisPG;

VI - a existência do número do Cadastro de Pessoa Física – CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ da parte objeto da ordem.

**Art. 386.** Recomenda-se que:

I - recebidas as respostas das instituições financeiras, o juiz proceda de imediato à sua análise, determinando as providências que entender pertinentes ao caso concreto (v.g., desbloqueio total ou parcial, transferência da quantia bloqueada);

II - o juiz dê prioridade aos processos em que haja pedido de desbloqueio de valores, o que evitará a retenção da quantia excedente à da dívida.

**Art. 387.** Determina-se:

I - ao servidor, que lance no Sistema ThemisPG a movimentação

correspondente à:

- a) juntada da petição aos autos quando houver requerimento para utilização do Sistema Bacen Jud;
- b) decisão que defere, indefere ou determina, de ofício, a aplicação do Bacen Jud.

II - ao juiz, que:

- a) ordene a transferência dos valores bloqueados para o Banco responsável pela centralização do Sistema de Conta Única do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, em conta vinculada ao processo (Banco do Brasil);
- b) determine que as respostas das instituições financeiras sejam analisadas e devidamente tratadas pelo Bacen Jud, evitando-se envio de ordens secundárias por meio de ofício (exemplo: ordens de desbloqueio ou transferência);
- c) antes de emitir ordens de bloqueio, verifique se a pessoa ou empresa possui conta única cadastrada, disponível no próprio Sistema Bacen Jud, e, caso positivo, inicialmente expeça ordens visando a conta indicada, salvo não exitosa a tentativa anterior;
- d) comunique eventual ausência de saldo no caso de ordem de bloqueio emitida contra pessoa física ou jurídica com cadastro de conta única (art. 8º, I, da Resolução nº 61, de 7 de outubro de 2008, do Conselho Nacional de Justiça).

### **Seção III Do Sistema INFOSEG**

**Art. 388.** A Rede de Integração Nacional de Informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização – INFOSEG é a rede nacional que integra informações dos órgãos de Segurança Pública, Justiça e de Fiscalização em todo o País, provendo os seguintes dados:

- I - inquéritos policiais;
- II - processos criminais;
- III - mandados de prisão;
- IV - veículos automotores;
- V - condutores;
- VI - armas;
- VII - cadastro de pessoa física (CPF);

VIII - cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ).

§ 1º Recomenda-se o cadastro dos juízes com atividade jurisdicional na área criminal, bem como de todos os secretários judiciais.

§ 2º As informações da rede têm caráter meramente informativo, pelo que não possibilitam a emissão de certidões com caráter probatório.

§ 3º A utilização do sistema pressupõe o cadastro prévio mediante envio de formulário próprio.

§ 4º A utilização do Sistema INFOSEG pressupõe:

I - o prévio cadastro do magistrado ou do servidor, mediante solicitação de acesso a ser feita em formulário eletrônico disponível no site da Corregedoria Geral da Justiça, link INFOSEG, observados os seguintes critérios:

a) o magistrado e o secretário judicial devem utilizar o seu próprio e-mail como autorizador;

b) os servidores vinculados a secretaria serão autorizados pelo secretário judicial, enquanto os demais serão autorizados pelo magistrado da vara ou, quando não vinculados a uma unidade específica, pelo diretor do fórum;

c) o autorizador, ou seu sucessor, ficará responsável por solicitar o cancelamento do acesso ao sistema quando a pessoa autorizada mudar de lotação, for exonerada, demitida ou não mais necessitar do acesso.

II - o aceite, por parte do usuário, das condições de uso declinadas no formulário de inscrição.

§ 5º O usuário estará sujeito à punição disciplinar nos termos da legislação administrativa vigente, sem prejuízo da responsabilidade penal, pela utilização indevida das informações obtidas no sistema.

## **Seção IV** **Do Sistema RENAJUD**

**Art. 389.** O Sistema de Restrição Judicial de Veículos Automotores - RENAJUD é uma ferramenta eletrônica que interliga o Poder Judiciário e o Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN com o fim de possibilitar consultas e o envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de inscrição e de retirada de restrição de veículos automotores na Base Índice Nacional (BIN) do Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAAM.

§ 1º É obrigatório que os juízes cuja atividade jurisdicional compreenda a necessidade de registro ou consulta de restrições de veículos automotores estejam cadastrados no sistema e que esse cadastro seja continuamente atualizado.

§ 2º No âmbito do Poder Judiciário do Maranhão, deverá ser utilizado exclusivamente o RENAJUD para envio ao DETRAN de ordens de restrição ou averbação de penhoras.

§ 3º O sistema será empregado para consulta, inclusão e retirada de:

- I - restrição de transferência;
- II - restrição de licenciamento;
- III - restrição de circulação;
- IV - averbação de registro de penhora.

**Art. 390.** A utilização do RENAJUD pressupõe:

I - a rigorosa observância do regulamento e do Manual do Sistema que integram o Acordo de Cooperação Técnica firmado entre o Conselho Nacional de Justiça, o Ministério das Cidades e o Ministério da Justiça;

II - que o servidor ou juiz - que receberão a designação usuário - estejam previamente cadastrados pelos masters do Tribunal de Justiça, e tenham senha própria (pessoal e intransferível);

III - que os usuários enquadrados nos perfis servidor judiciário e magistrado, com habilitação de operador, estarão autorizados a consultar, incluir e retirar restrições;

IV - que a indicação do usuário bem como o cancelamento de sua permissão de acesso sejam formulados pelo juiz aos masters por intermédio de e-mail;

V - que o usuário tenha preenchido o formulário próprio disponível em área restrita na página da Corregedoria Geral da Justiça, na intranet;

**Art. 391.** A utilização do Sistema RENAJUD requer:

I - o prévio cadastro do magistrado ou do servidor, mediante solicitação de acesso a ser feita em formulário eletrônico disponível no site da Corregedoria Geral da Justiça, link Sistema RENAJUD, observados os seguintes critérios:

a) o magistrado e o secretário judicial devem utilizar o seu próprio e-mail como autorizador;

b) os servidores serão autorizados somente pelo magistrado ao qual estejam vinculados;

c) o juiz autorizador, ou seu sucessor, ficará responsável por solicitar o cancelamento do acesso ao sistema quando a pessoa autorizada mudar de lotação, for exonerada, demitida ou não mais necessitar do acesso.

II - o aceite, por parte do usuário, das condições de uso declinadas no formulário de inscrição.

III - a prévia decisão do juiz nos processos que estejam sob a sua jurisdição, a qual deverá ser lançada no Sistema ThemisPG;

IV - a existência de informações sobre o veículo (placa ou chassi) ou do número do Cadastro de Pessoa Física – CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proprietário do veículo.

## **Seção V** **Do Sistema HERMES – Malote Digital**

**Art. 392.** O Sistema HERMES – Malote Digital (Resolução nº 100, de 24 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça) será utilizado para envio/recebimento de correspondências judiciais e cartas precatórias, desde que a unidade de destino seja também usuária do referido sistema.

**Parágrafo único.** Cada secretaria judicial deverá credenciar, perante a Diretoria de Informática e Automação do Tribunal de Justiça, pelo menos dois servidores para acesso ao Sistema HERMES – Malote Digital, sendo obrigatória a verificação diária, bem como a disponibilidade permanente de resposta no módulo automático.

## **Seção VI** **Do Sistema de Informações Eleitorais – SIEL**

**Art. 393.** A obtenção de informações constantes do cadastro eleitoral, para instrução de processos judiciais, dar-se-á por meio eletrônico com a utilização do Sistema de Informações Eleitorais – SIEL, disponível na página do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (link na página da Corregedoria Geral da Justiça na intranet).

**Parágrafo único.** O cadastro dos magistrados e servidores



assim como as condições de uso observarão a regulamentação própria expedida pela Corregedoria Regional Eleitoral do Maranhão (Portaria nº 420, de 9 de junho de 2010, da Corregedoria Regional Eleitoral do Maranhão).



## **TÍTULO III DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Seção I Das Serventias Extrajudiciais**

**Art. 394.** As serventias extrajudiciais, reguladas pela Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, compreendem os serviços notariais e de registro e se destinam a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia do ato jurídico.

§ 1º Aos notários e registradores é vedada a prática de atos de seu ofício fora da circunscrição para a qual receberam a delegação, bem como a recusa ou atraso na prática de quaisquer desses atos, sem motivo expresse na qualificação notarial ou registral.

§ 2º A denominação conferida a cada serventia pelo Código de Divisão e Organização Judiciárias do Maranhão não poderá ser alterada, vedado o acréscimo de qualquer outra denominação.

**Art. 395.** Exercidos em caráter privado e por delegação do Poder Público, através do Tribunal de Justiça, os serviços notariais e de registro são os de:

- I - Registro Civil de Pessoas Naturais;
- II - Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- III - Registro de Títulos e Documentos;
- IV - Registro de Imóveis;
- V - Tabelionato de Notas;
- VI - Tabelionato de Protesto de Títulos; e
- VII - Tabelionato e Registro de Contratos Marítimos.

§ 1º Pelos atos praticados em decorrência das funções a eles atribuídas, os notários e os registradores têm direito, a título de remuneração, aos emolumentos fixados na Lei de Custas e Emolumentos do Estado do Maranhão (Lei nº 9.109, de 29 de dezembro de 2009), de iniciativa do Tribunal de Justiça, e nas leis específicas em vigor, a serem pagos pelo interessado no ato do requerimento ou no da apresentação do título.

§ 2º Serão objeto de ressarcimento, nos termos e limites fixados pela Lei Complementar nº 130, de 29 de dezembro de 2009, às serventias de Registro de Pessoas Naturais, os registros de nascimento e de óbito, inclusive com a expedição das respectivas primeiras certidões, para todos os residentes no Estado do Maranhão, bem como o processo de habilitação de casamento, os registros de casamento e sua primeira certidão para os reconhecidamente pobres, assim como as demais certidões do registro de casamento, de nascimento e de óbito e os atos requisitados por autoridade judicial ou membros do Ministério Público.

§ 3º Os serventuários extrajudiciais não receberão vencimentos ou qualquer tipo de remuneração dos poderes públicos estaduais.

**Art. 396.** Não serão requisitadas informações ou certidões de atos notariais ou de registros quando a prova deva ser produzida pela parte interessada, salvo se beneficiária da Justiça Gratuita ou houver obstáculo criado pelo próprio serviço ou interesse relevante na obtenção da prova em juízo, circunstâncias em que os emolumentos devidos serão cotados para pagamento a posteriori, sempre que assim determinar a autoridade judicante.

**Art. 397.** O livre ingresso de advogados nas dependências dos serviços deve ser observado pelos delegatários, sem implicar, no entanto, livre trânsito daqueles profissionais em áreas reservadas exclusivamente a funcionários.

§ 1º Os advogados poderão examinar livremente os processos e documentos que lhes tenham sido regularmente apresentados, com a supervisão do serventuário ou qualquer outro empregado designado, desde que não sejam sigilosos, conforme previsões legais.

§ 2º O exame dos atos notariais e registros dar-se-á por meio de traslado ou de certidões, extraídas dos livros de notas e registros, ou, ainda, por fornecimento de informações requeridas à serventia extrajudicial, para o exercício da advocacia.

§ 3º Em processo de fraude cometida pela serventia extrajudicial, por meio de certidões contraditórias ou por violação expressa aos dispositivos legais, os livros de notas e registros poderão ser examinados diretamente pelo advogado, inclusive por ordem do juiz.

**Art. 398.** Os mandados oriundos de outros juízos, da Justiça comum ou da Justiça especializada, somente serão submetidos

à jurisdição do juiz da Vara de Registros Públicos quando houver razão impeditiva do cumprimento da ordem, cabendo ao delegatário suscitar o incidente de dúvida, independentemente de requerimento.

**Art. 399.** Os traslados e certidões dos atos notariais e registrais poderão ser extraídos por meio datilográfico, reprográfico ou por impressão por sistema de computador, e serão fornecidos no prazo máximo de cinco dias, contado da lavratura do ato ou do pedido, necessariamente subscrito pelo delegatário, seu substituto ou escrevente autorizado e rubricadas todas as folhas, bem como aposto o selo respectivo.

§ 1º As assinaturas do delegatário, do substituto ou do escrevente autorizado serão identificadas por carimbo individualizado.

§ 2º Os delegatários deverão remeter à Corregedoria Geral da Justiça os sinais públicos do tabelião e do oficial, bem como as assinaturas de seus substitutos e dos escreventes autorizados, junto com os respectivos carimbos.

**Art. 400.** Poderão os notários e registradores utilizar folhas no ofício que não sejam de fundo totalmente branco, desde que não impossibilite a extração de cópia reprográfica.

**Art. 401.** É dever do delegatário, sob pena de perda de delegação, residir na sede do município onde tem a delegação, salvo autorização do Tribunal.

## **Seção II**

### **Dos Deveres dos Notários e dos Registradores**

**Art. 402.** São deveres dos notários e registradores:

I - manter arquivo atualizado sobre a quantidade de livros existente na serventia, contendo essencialmente informação sobre a espécie de livro, o ano de abertura e encerramento e a quantidade de folhas, incluindo os extraviados ou danificados, sem condições de uso;

II - comunicar a Corregedoria Geral da Justiça e ao juiz da Vara de Registros Públicos os livros extraviados e danificados, quando não houver meios de manuseá-los;

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

profissão;

IV - atender prioritariamente às requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, especialmente quando envolver criança, adolescente, idoso e réu preso;

V - manter atualizado o arquivo legislativo atinentes às suas funções notariais e registros, especialmente o da Corregedoria Geral da Justiça e do Conselho Nacional de Justiça;

VI - proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;

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

VIII - atender às pessoas com eficiência, urbanidade e presteza;

IX - fornecer aos interessados informações adequadas e claras sobre atos lançados em seus livros;

X - fornecer motivos, por escrito, de qualquer recusa a pratica de ato ou, fora do prazo legal, do retardo injustificável de atos a serem praticados pelos notários e registradores;

XI - fornecer recibo discriminado dos emolumentos recebidos;

XII - fiscalizar o recolhimento dos tributos incidentes sobre os atos que devam praticar;

XIII - facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;

XIV - encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida à sistemática processual fixada pela legislação respectiva;

XV - observar as normas técnicas estabelecidas por este Código de Normas e pelo juízo competente;

XVI - utilizar obrigatoriamente o Sistema Hermes – Malote Digital, exceto a remessa necessária de documentos físicos; e

XVII - remeter as fichas com assinaturas, sinal público e carimbo aos demais delegatários do Estado, bem como remetê-las à Corregedoria;

XVIII - zelar pelo contínuo aperfeiçoamento da gestão administrativa da serventia.

**Parágrafo único.** Caso não obtenha resposta, no prazo de trinta dias, a respeito da solicitação de ficha com assinaturas, sinal público e carimbo de titular de outra serventia extrajudicial, bem como de seus substitutos e escreventes juramentados, o titular de serventia

extrajudicial deverá comunicar o fato ao juiz de Registros Públicos, para fins de averiguação de abertura de processo administrativo disciplinar, sem prejuízo de atribuição subsidiária da Corregedoria.

**Art. 403.** O delegatário manterá em segurança os livros e documentos, respondendo pela ordem, conservação e restauração quando necessária.

**Art. 404.** O valor dos emolumentos e da exação do Fundo Especial das Serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado do Maranhão -FERC recebidos correspondentes às escrituras, certidões, buscas, averbações ou registros de qualquer natureza, constarão, obrigatoriamente, do próprio documento entregue às partes e nos livros arquivados na serventia.

**Art. 405.** As serventias extrajudiciais devem iniciar o atendimento aos seus usuários no prazo máximo de trinta minutos a partir do momento em que tenham entrado na fila de atendimento, sob pena de processo administrativo disciplinar pela apuração da infração prevista no inciso I do art. 31 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

**Art. 406.** Das comunicações recebidas, quando houver fundada suspeita quanto à sua origem, deverá o serventuário exigir o reconhecimento de firmas ou realizar diligências para verificação da autenticidade do documento apresentado.

**Parágrafo único.** No caso de procurações lavradas em serventias de outro Estado da Federação, dever-se-á averiguar a autenticidade do ato notarial, independente da suspeita quanto à sua origem.

**Art. 407.** É dever funcional do delegatário transmitir todo o complexo que componha o serviço notarial e de registro ao seu sucessor, tais como livros, papéis, registros e a exportação do conteúdo da base de dados de informática instalados, garantindo a continuidade da prestação do serviço de forma adequada.

**Parágrafo único.** A infração desse dever funcional deverá ser averiguada imediatamente pelo juiz de Registros Públicos, a fim de evitar o estancamento dos serviços notariais e de registros.

### **Seção III**

## **Da Fiscalização pelo Poder Judiciário**

**Art. 408.** A fiscalização das serventias extrajudiciais e dos atos notariais e de registro é de responsabilidade do Poder Judiciário.

**Art. 409.** Compete ao juízo da Vara de Registros Públicos a que se vincula o serviço notarial e de registro, sem prejuízo das atribuições concorrentes do corregedor-geral da Justiça, nos termos do art. 38 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994:

I - instaurar processo administrativo pela prática de infrações disciplinares;

II - impor-lhes, quando for o caso, a pena disciplinar prevista na Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, respeitados os limites previstos na Seção VII do Capítulo II do Título I deste Código;

III - suspender preventivamente o notário ou oficial de registro, nos termos da lei; e

IV - indicar ao corregedor-geral da Justiça, para designação, o interventor, na hipótese do inciso anterior, ou para responder pelo serviço, no caso em que a imposição da pena administrativa seja a de perda da delegação.

**Parágrafo único.** Os recursos das decisões tomadas pelos juízos da Vara de Registros Públicos serão dirigidos ao corregedor-geral da Justiça.

**Art. 410.** Na hipótese do inciso IV do artigo anterior, a designação do interventor recairá na pessoa do substituto do serviço notarial ou de registro.

§ 1º Quando o substituto também for acusado da falta ou quando a medida se revelar necessária para a apuração das provas ou conveniente para os serviços, a designação do interventor recairá em pessoa que já seja detentora da delegação para o mesmo tipo de serviço prestado pelo acusado.

§ 2º Quando houver duas ou mais serventias extrajudiciais no município, o interventor não precisa necessariamente possuir as mesmas atribuições do acusado, desde que seja titular e possua os conhecimentos necessários;

§ 3º A escolha deverá recair sobre pessoa idônea, com reconhecida capacidade na área, fixando-se remuneração, atendendo às peculiaridades do serviço e em conformidade com o disposto na



Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

§ 4º Excluída a remuneração do interventor e os encargos com a manutenção dos serviços, metade da renda líquida será entregue ao titular afastado e a outra metade será depositada em caderneta de poupança.

§ 5º Absolvido, o titular receberá o montante constante da conta de poupança de que trata o parágrafo anterior; condenado caberá esse montante ao interventor.

**Art. 411.** O juiz da Vara de Registros Públicos fiscalizará os serviços situados na comarca, de ofício ou atendendo a reclamação verbal ou escrita, observando a correção dos atos notariais ou registrais, a qualidade dos serviços, o respeito à tabela de emolumentos e a extração de recibos, sem prejuízo da fiscalização concorrente da Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 412.** O procedimento para verificação do cumprimento dos deveres e eventual imposição das penalidades, previstas na Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, obedecerá às regras constantes da Seção VII (Do Processo Administrativo Disciplinar) do Capítulo II do Título I deste Código, às normas do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão (Lei Complementar nº 14, de 17 de dezembro de 1991) e do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Maranhão (Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994), no que não conflitar com o disposto no Capítulo VI, da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

**Parágrafo único.** Nos casos omissos de regulamentação pela Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, utilizar-se-á, sucessivamente, o Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão (Lei Complementar nº 14, 17 de dezembro de 1991), o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Maranhão (Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994) e demais normas emanadas do Conselho Nacional de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça.

## **Seção IV Dos Prepostos**

**Art. 413.** A existência de prepostos na serventia extrajudicial abrange os escreventes, entre os quais serão escolhidos os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração ajustada livremente e sob o regime da legislação laboral.

§ 1º O procedimento de investidura do substituto deverá observar o seguinte procedimento:

I - os contratos de trabalho serão celebrados livremente entre os delegatários e seus prepostos, devendo comunicar imediatamente apenas o nome e a qualificação do substituto contratado à Corregedoria Geral da Justiça e ao juiz da Vara de Registros Públicos que estiver vinculado;

II - o titular do serviço indicará o(s) seu(s) substituto(s), que deverá(ão) ser pessoa(as) idônea(as), preferencialmente bacharel(éis) em direito ou que tenha(am) comprovada experiência e conhecimento na atividade, mediante expedição de ato próprio (portaria), afixando-o em local público nas dependências do serviço, dando ampla divulgação; e

III - a indicação do substituto deverá ser acompanhada de folha corrida judicial (estadual, federal, eleitoral) e das polícias civil e federal.

§ 2º A folha corrida da Justiça Estadual abrangerá todos os lugares onde residiu e/ou laborou o preposto.

**Art. 414.** Os atos praticados pelos prepostos são de inteira responsabilidade civil e administrativa do titular e, no impedimento deste, de seu substituto, sem prejuízo do direito de regresso daquele em face destes, nos casos de dolo ou culpa.

**Art. 415.** São atribuições dos substitutos:

I - praticar, simultaneamente com o titular, todos os atos concernentes aos serviços; e

II - substituir o titular em suas férias, faltas e impedimentos e responder pela titularidade da serventia em caso de vacância e quando designado pelo corregedor-geral.

## **Seção V Dos Livros**

**Art. 416.** Os livros de escrituração notariais e de registros serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo titular ou substituto da serventia extrajudicial.

§ 1º A escrituração feita em livros encadernados (em folhas fixas ou folhas soltas), obedecerão aos modelos anexos à Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, sujeitos à correição da autoridade

judiciária competente.

§ 2º Para facilidade do serviço podem os livros ser escriturados mecanicamente, em folhas soltas.

§ 3º Na escrituração de todos os atos será sempre em vernáculo e sem abreviaturas, utilizando-se tinta indelével, de cor preta ou azul, sendo proibido, em qualquer hipótese, o uso de lápis.

§ 4º Na escrituração não se admitem entrelinhas, evitando-se erros, omissões, emendas ou rasuras.

§ 5º Caso haja omissões, emendas ou rasuras, deverá ser feita ressalva antes do encerramento do ato e da aposição das assinaturas, a fim de evitar que se repunte inexistente e sem efeito jurídico.

§ 6º As assinaturas serão apostas logo em seguida ao encerramento do ato, não se admitindo espaços em branco, o qual deverá ser inutilizado com traços horizontais ou diagonais.

§ 7º Findando-se um livro, o imediato tomará o número seguinte, acrescido à respectiva letra, salvo no registro de imóveis, em que o número será conservado, com a adição sucessiva de letras, na ordem alfabética simples, e, depois, repetidas em combinação com a primeira, com a segunda, e assim indefinidamente. Exemplos: 2-A a 2-Z; 2-AA a 2-AZ; 2-BA a 2-BZ etc.

§ 8º Lavrar-se-á o termo de encerramento somente por ocasião do término do livro, consignando-se qualquer fato relevante, como folha em branco, certidões de cancelamento de ato etc.

**Art. 417.** Quando for utilizado livro de folhas soltas deverão ser obedecidas as seguintes regras:

I - as folhas soltas do livro ainda não encadernadas deverão ser guardadas em colecionadores;

II - as folhas utilizadas deverão ser guardadas em pastas próprias, correspondentes ao livro a que pertença, até a encadernação; e

III - logo que concluído o livro, deverá ser lavrado termo de encerramento e devidamente encadernado.

**Art. 418.** A implantação da computação de dados não dispensa a utilização dos livros obrigatórios, que serão formados pela encadernação das folhas extraídas do sistema de impressão.

**Art. 419.** Na escrituração dos livros, traslados e certidões deverão ser obedecidas as seguintes regras:

I - não podem ter rasuras, nem entrelinhas preenchidas ou emendadas; se não houver espaço, continua na folha do próximo livro, com remissões recíprocas; aos enganos cometidos, seguir-se-á a palavra Digo, prosseguindo-se corretamente, após repetir a última frase correta;

II - as omissões serão supridas com a nota em tempo, sempre subscriptas por todos os intervenientes do ato;

III - as assinaturas deverão ser apostas logo após a lavratura do ato, inadmitindo-se espaços em branco;

IV - sendo necessária emenda ou adição de algum termo após as assinaturas, será feita a ressalva e posteriormente assinada por todos novamente;

V - a retificação não feita no ato, só poderá ocorrer ou por determinação judicial ou por previsão legal, a exemplo do art. 109 da Lei de Registro Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973);

VI - antes das assinaturas, os assentos serão lidos às partes e às testemunhas, do que se fará menção;

VII - não é permitida às partes a assinatura de livros em branco, total ou parcialmente, ou em confiança, seja qual for o motivo;

VIII - na lavratura de escrituras e termos para registro deve-se qualificar precisamente as partes envolvidas, evitando-se utilizar expressões como residentes nesta cidade;

IX - as testemunhas e as pessoas que assinam a rogo devem ser qualificadas com identificação de nacionalidade, idade, profissão, estado civil, endereço e cédula de identidade; e,

X - em relação às pessoas que não saibam ler ou escrever, mas apenas assinar o nome, deve tal indicação ser consignada no termo lavrado.

**Art. 420.** Nenhum livro será utilizado sem estar previamente autenticado pelo titular do serviço, mediante termo de abertura e rubrica em todas as folhas.

**Art. 421.** Os números de ordem das escrituras e dos registros não se interromperão ao final de cada livro, continuando ilimitadamente nos próximos da mesma espécie.

**Art. 422.** Todas as diligências judiciais e de serviços notariais e de registros que exigirem a apresentação de livro, ficha substituta

ou documento serão efetuadas na sede dos serviços notarial e de registro.

§ 1º Os livros, documentos ou fichas originais não serão juntados ao processo, exceto se indispensáveis à apuração da verdade substancial, para assegurar as garantias fundamentais, ou se constituírem tema das questões ou forem objeto de prova.

§ 2º Em caso de demora não resolução da lide ou para evitar prejuízo aos serviços cartorários, as cópias autenticadas dos livros, documentos ou fichas substituirão os originais.

**Art. 423.** As normas da Seção I do Capítulo I do Título II deste Código são aplicáveis, no que couber, aos delegatários e seus prepostos.

## **Seção VI**

### **Da Informatização dos Serviços**

**Art. 424.** As serventias extrajudiciais poderão adotar sistema de computação, microfilmagem, disco ótico ou outros meios de reprodução.

§ 1º Feita a opção pela informatização, o programa utilizado e o banco de dados fazem parte do acervo do serviço.

§ 2º A Corregedoria acompanhará permanentemente a implementação da informatização e os resultados obtidos.

§ 3º O responsável pelo serviço cientificará o corregedor-geral da Justiça sobre os dados necessários ao acesso ao programa, o que viabilizará eventual controle do sistema pela Corregedoria, mesmo na ausência do titular.

§ 4º Deve o programa facilitar a busca pelo nome, apelido de família e, quando disponível, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, número do registro geral da cédula de identidade, entre outros dados, visando facilitar o acesso e a fiscalização.

§ 5º O salvamento dos lançamentos deve ocorrer através de, no mínimo, duas cópias: uma diária, guardada na própria sede do serviço, e outra, semanal, a ser armazenada em local distinto, com as cautelas devidas.

§ 6º O sistema informatizado não poderá ficar desativado por mais de três dias, face ao fornecimento de certidões, ficando o titular responsável pela substituição do equipamento, se necessário.

## **CAPÍTULO II** **DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

### **Seção I** **Das Atribuições**

**Art. 425.** Serão registrados no Registro Civil de Pessoas Naturais:

I - nascimentos;

II - casamentos;

III - óbitos;

IV - emancipação por outorga dos pais ou por sentença do juiz;

V - interdições por incapacidade absoluta ou relativa;

VI - certificado de naturalização, nos termos do art. 119 da Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980;

VII - sentença de interdição, de ausência, de morte presumida e de adoção.

§ 1º Serão também registrados no Registro Civil de Pessoas Naturais os nascimentos, casamentos e óbitos oriundos dos consulados brasileiros conforme validade reconhecida pelo Decreto nº 84.451, de 31 de janeiro de 1980.

§ 2º Serão averbados no Registro Civil de Pessoas Naturais:

I - sentenças que decretarem a nulidade ou anulação do casamento;

II - divórcio e separação judiciais e extrajudiciais;

III - restabelecimento da sociedade conjugal;

IV - atos judiciais ou extrajudiciais que declararem ou reconhecerem a filiação;

V - nome abreviado de firma comercial registrada ou em qualquer atividade profissional;

VI - sentença de perda ou suspensão do poder familiar, conforme dispõe o parágrafo único do art. 163 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990);

VII - decisão declaratória de suspensão de autoridade parental, nos termos do inciso VII do art. 6º da Lei nº 12.318, de 26 de agosto de 2010;

VIII - perda de nacionalidade brasileira, comunicada pelo Ministério da Justiça;

IX - alteração de sobrenome dos cônjuges em virtude de

casamento ou de alteração do nome do menor até um ano depois de completada a maioridade.

§ 3º É competente para a inscrição de certificação de nacionalidade o cartório da residência do optante, ou de seus pais. Se forem residentes no estrangeiro, far-se-á o registro no Distrito Federal.

**Art. 426.** Salvo as anotações e as averbações obrigatórias, os atos do registro praticar-se-ão:

I - por ordem judicial;

II - a requerimento verbal ou por escrito dos interessados; e

III - a requerimento do Ministério Público, quando a lei autorizar.

## **Seção II**

### **Dos Livros e de sua Escrituração**

**Art. 427.** São livros obrigatórios do Ofício do Registro Civil de Pessoas Naturais:

I - "A" - Registro de Nascimento;

II - "B" - Registro de Casamento;

III - "B Auxiliar" - Registro de Casamento Religioso para efeitos civis;

IV - "C" - Registro de Óbito;

V - "C Auxiliar" - Registro de Natimorto;

VI - "D" - Registro de Proclamas.

VII - "E" - Registros dos demais atos da vida civil: emancipação, interdição, ausência, opção de nacionalidade, registros de nascimento, casamento e óbito de brasileiro ocorrido no estrangeiro.

§ 1º Nos municípios onde haja mais de uma serventia do Registro Civil de Pessoas Naturais, na Serventia do 1º Ofício do Registro Civil, haverá outro livro para registro dos demais atos relativos ao estado civil, designado sob a letra "E", com cento e cinquenta folhas, podendo o juiz da Vara de Registros Públicos, nas comarcas de grande movimento, autorizar o seu desdobramento, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados.

§ 2º Nos municípios de grande movimento, o juiz da Vara de Registros Públicos pode autorizar o desmembramento do livro, para inscrição especial de atos de emancipação e de interdição.

**Art. 428.** Além dos livros relacionados no artigo anterior, os ofícios

do Registro Civil de Pessoas Naturais possuirão obrigatoriamente os seguintes arquivos, sem prejuízo de criação de outros, a critério do oficial:

I - declarações de nascidos vivos e de óbito,

II - requerimento de registro de nascimento tardio, contendo, neste caso, obrigatoriamente os documentos que a instruem, consoante dispõe o art. 2º do Provimento nº 20, de 30 de junho de 2009 da Corregedoria;

III - mandados e outros documentos a serem cumpridos;

IV - comunicações recebidas;

V - procurações;

VI - comprovantes de remessa de mapas estatísticos;

VII - arquivo de cópias de certidões de assentamentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros lavrados em país estrangeiro, nos termos do parágrafo único do art. 4º da Resolução nº 155, de 16 de julho de 2012, do Conselho Nacional de Justiça;

VIII - cópia de documento oficial de identificação do interessado em reconhecimento voluntário ou forçado de filiação, juntamente com a cópia do termo de reconhecimento ou quaisquer outros atos (judicial ou extrajudicial) necessários à averbação no assento de nascimento dos filhos;

IX - termo avulso, lavrado pelo oficial do registro civil ou por outro ad hoc, na hipótese de casamento em moléstia grave, nos termos do art. 1.539 do Código Civil.

**Parágrafo único.** No termo avulso, previsto no inciso IX deste artigo, deverá constar a identificação de ambos os nubentes, mencionando aquele vitimado por moléstia grave, sem necessidade de caracterizá-la conforme a terminologia médica aplicável.

**Art. 429.** Os livros obedecerão aos mesmos critérios de escrituração estabelecidos na Seção V do Capítulo anterior, bem como aqueles estabelecidos na Seção III do Capítulo I do Título II deste Código, e os dispostos neste Capítulo:

I - cada assento terá obrigatoriamente um número de ordem e será escriturado seguidamente, em ordem cronológica de declarações;

II - a escrituração será feita sem abreviaturas e os números e datas constarão em algarismos entre parênteses, após terem sido escritos por extenso;

III - nos atos decorrentes de declaração de pessoa analfabeta,



colher-se-á a impressão digital, com a assinatura a rogo;

IV - quando não for reconhecida pelo oficial, a testemunha apresentará documento hábil da sua identidade, do qual se fará menção expressa no termo;

V - se os declarantes, ou as testemunhas, não puderem, por qualquer circunstância, assinar, far-se-á declaração no assento, assinando a rogo outra pessoa e tomando-se a impressão digital da que não assinar;

VI - findo um livro, o imediato tomará o número seguinte, que será acrescido da respectiva letra.

**Parágrafo único.** A testemunha para os assentos de registro deve satisfazer às condições exigidas pela Lei Civil, sendo admitido o parente, em qualquer grau, do registrando, exceto os menores de dezesseis anos, aqueles que, por enfermidade ou retardamento mental, não tiverem discernimento para a prática dos atos da vida civil (art. 228 do Código Civil).

**Art. 430.** A prática de ato por procurador será mencionada no termo, com a indicação da serventia, livro, folha e data da lavratura da procuração, se por instrumento público.

§ 1º Somente serão aceitas procurações por traslado, certidão ou o original do documento particular com firma reconhecida.

§ 2º A procuração apresentada deverá ser arquivada em pasta própria ou em arquivo digital, em ordem cronológica.

**Art. 431.** Os oficiais ou seus substitutos deverão juntar, em cada um dos livros obrigatórios do art. 427 deste Código, o índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas a quem se referirem, organizados pelo prenome das pessoas a que se referem.

§ 1º O índice poderá ser organizado em livro próprio, pelo sistema de ficha ou, ainda, registrado em banco de dados informatizados, atendidas a segurança, a comodidade e a pronta busca.

§ 2º O índice do Livro "C-Auxiliar" será organizado pelo nome do pai ou da mãe.

**Art. 432.** Se entender não ser possível a realização do registro, e em não se conformando a parte, a seu requerimento, deverá o oficial suscitar a dúvida ao juiz da Vara de Registros Públicos, nos termos do art. 198 c/c o art. 296, ambos da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

**Art. 433.** Ressalvado o disposto no art. 41 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, os livros de registro serão divididos em três partes, nos termos do art. 36 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973:

I - na esquerda, lançar-se-á o número de ordem;

II - na central, o assento; e

III - na direita, espaço para notas, averbações e retificações.

### **Seção III** **Da Isenção de Emolumentos**

**Art. 434.** É assegurada a gratuidade do primeiro registro de nascimento, inclusive os realizados pelas centrais ou postos de registros, de óbito, de natimorto e suas respectivas primeiras certidões, nos termos do art. 30 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, c/c o art. 45 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, e mais as isenções previstas no art. 13 da Lei de Custas e Emolumentos (Lei nº 9.109, 29 de dezembro de 2009).

§ 1º Os reconhecidamente pobres estão isentos de pagamento de emolumentos pelas demais certidões extraídas pela serventia extrajudicial de registro civil.

§ 2º O estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, em se tratando de analfabeto, sendo neste caso acompanhada da assinatura de duas testemunhas.

§ 3º É proibida a inserção nas certidões de que trata o § 2º deste artigo de expressões que indiquem condição de pobreza ou semelhantes.

§ 4º A falsidade da declaração ensejará responsabilidade civil e criminal do interessado.

§ 5º Serão isentos de quaisquer emolumentos todos os atos necessários à realização do Projeto Casamentos Comunitários, organizados pelo Poder Judiciário, nos termos do item 14.1.8 da Tabela XIV (Dos serviços extrajudiciais – dos atos do Registro Civil de Pessoas Naturais) da Lei de Custas e Emolumentos (Lei nº 9.109, de 29 de dezembro de 2009), que abrangem o edital de proclamas (publicação e registro), do certificado de habilitação e do registro de casamento e de sua certidão.

**Art. 435.** É obrigatória a exposição permanente, nos serviços de registro civil do Estado, em local de acesso público e de forma

visível, a informação sobre a gratuidade prevista no *caput* e no §1º do artigo anterior consoante o § 3º-C do art. 30 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

**Parágrafo único.** As serventias deverão, para tanto, confeccionar e afixar cartazes legíveis com o texto referido no *caput* deste artigo, de forma a possibilitar a todos o conhecimento de seu inteiro teor.

**Art. 436.** As certidões de nascimento ou de casamento, quando destinadas ao alistamento eleitoral, serão fornecidas gratuitamente, segundo a ordem de pedidos apresentados na serventia pelos alistandos ou delegados do partido, nos termos do art. 47 do Código Eleitoral (Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1965).

§ 1º O oficial, dentro de quinze dias da data do pedido, concederá a certidão, ou justificará, perante o juiz eleitoral, por que deixa de fazê-lo.

§ 2º A infração ao disposto neste artigo sujeitará o delegatário às penas do art. 293 do Código Eleitoral (Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1965).

**Art. 437.** São isentos de quaisquer emolumentos o registro e averbação de quaisquer atos relativos à criança ou ao adolescente em situação de risco, que poderão ser solicitados pelos juízos e promotorias da Infância e Juventude, nos termos do art. 102 c/c o art. 98, ambos do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, 13 de julho de 1990).

**Art. 438.** O oficial deverá atender aos pedidos de certidões feitos por correio, telefone, fax ou e-mail, desde que satisfeitos os emolumentos devidos, acrescidos do porte de remessa postal.

#### **Seção IV Do Expediente e do Plantão**

**Art. 439.** O Registro Civil de Pessoas Naturais funcionará todos os dias, de segunda a sexta-feira, no mínimo das 8 às 18 horas.

**Art. 440.** Aos sábados, domingos e feriados, a serventia deverá funcionar em sistema de plantão para o registro de óbito e a expedição da respectiva certidão, da seguinte forma:

I - na Comarca de São Luís, no Fórum Desembargador Sarney Costa;

II - na Comarca de Imperatriz, no Fórum Ministro Henrique de La Rocque; e

III - nas demais comarcas, na própria serventia.

§ 1º O plantão será efetuado pelo titular da serventia, ou por seu substituto, ou, ainda, por auxiliar a quem delegar competência para o ato nos termos da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

§ 2º Bimestralmente, para a Comarca de São Luís, a Corregedoria Geral da Justiça expedirá tabela de plantão na qual constarão os dias de plantão com os respectivos oficiais, seus endereços residenciais e telefones.

§ 3º Nas demais comarcas com mais de um ofício, a tabela bimestral de plantão, com os dados constantes no parágrafo anterior, será elaborada pelo juiz diretor do fórum, encaminhando cópia para a Corregedoria.

§ 4º As tabelas a que se referem os parágrafos anteriores serão publicadas no Diário da Justiça e afixadas nos átrios dos fóruns e em todos os ofícios do Registro Civil.

**Art. 441.** O plantão noturno, das 18 horas de um dia até às 8 horas do dia seguinte, será feito na residência do próprio oficial e exclusivamente para os casos de urgência.

§ 1º São considerados casos de urgência aqueles que, por motivo de viagem, não podem esperar a abertura do expediente no dia seguinte.

§ 2º O plantão noturno será efetuado por um oficial a cada mês, devendo constar da tabela a que se refere o artigo anterior.

## **Seção V** **Dos Relatórios Estatísticos**

**Art. 442.** O oficial remeterá, até o dia oito dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre, nos termos do art. 49 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

§ 1º O IBGE fornecerá mapas para a execução do disposto neste artigo, podendo requisitar aos oficiais que façam as correções necessárias.

§ 2º Os oficiais que, no prazo legal, não remeterem os mapas

incorrerão em multa de um a cinco salários mínimos, a ser cobrada como dívida da União, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 3º No mapa de que trata o *caput* deverá ser informado o número da identificação da Declaração de Nascido Vivo - DNV.

§ 4º Os mapas dos nascimentos deverão ser remetidos aos órgãos públicos interessados no cruzamento das informações do registro civil e da Declaração de Nascido Vivo com o objetivo de integrar a informação e promover a busca ativa de nascimentos.

§ 5º Os mapas previstos no *caput* e no § 4º deverão ser remetidos por meio digital quando o registrador detenha capacidade de transmissão de dados.

**Art. 443.** O oficial deverá comunicar os registros de óbitos aos seguintes órgãos:

I - ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

II - ao juiz eleitoral, dos maiores de dezesseis anos;

III - ao juiz com competência em sucessão, das pessoas falecidas com bens a inventariar; e

IV - ao Ministério da Justiça, mensalmente, a cópia dos registros de óbitos de estrangeiros, nos termos do art. 46 da Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980.

§ 1º Todo óbito deverá ser comunicado para anotação no assento de nascimento e, se houver, de casamento do falecido.

I - a informação do registro de óbito para outra serventia, para fins de averbação no assento de nascimento e de casamento do falecido, dar-se-á obrigatoriamente por malote digital (Sistema HERMES), conforme determina o Provimento nº 25, de 12 de novembro de 2012, do Conselho Nacional de Justiça, ou, em caso de falha desse sistema, utilizar-se-á quaisquer outros meios de comunicação, desde que haja confirmação de recebimento;

II - as serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais do Maranhão são exclusivamente responsáveis por manter, constantemente, atualizado o arquivo da Corregedoria Geral da Justiça, referente aos números de telefone (inclusive celular), de endereços, de e-mail da serventia e dos seus titulares, substitutos e escreventes, para fins de comunicação de óbito, oriundo de outras serventias do Maranhão;

III - a comunicação de óbito deverá ser arquivada em pasta própria da serventia (físico ou virtual), organizada por períodos mensais, pelo prazo mínimo de dez anos, e

IV - após o prazo decenal, as comunicações de óbito somente serão incineradas ou descartadas, após autorização do juiz da Vara de Registros Públicos.

§ 2º A omissão ao cumprimento disposto no § 1º sujeita o oficial à responsabilização prevista nos termos da Lei.

§ 3º No caso do inciso I, as informações serão prestadas de acordo com as regras estabelecidas pelo INSS.

§ 4º O titular ou seu substituto da Serventia Extrajudicial de Registro Civil de Pessoas Naturais fica obrigado a comunicar, ao INSS, até o dia 10 de cada mês, o registro dos óbitos ocorridos no mês imediatamente anterior, devendo da relação constar a filiação, a data e o local de nascimento da pessoa falecida.

§ 5º No caso de não haver sido registrado nenhum óbito, deverá o titular da Serventia Extrajudicial de Registro Civil de Pessoas Naturais comunicar este fato ao INSS no prazo estipulado no *caput* deste artigo.

§ 6º A falta de comunicação na época própria, bem como o envio de informações inexatas, sujeitará o titular da Serventia Extrajudicial de Registro Civil de Pessoas Naturais à penalidade prevista no art. 92 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

§ 7º A comunicação deverá ser feita por meio de formulários para cadastramento de óbito, conforme modelo aprovado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social.

§ 8º No formulário para cadastramento de óbito deverá constar, além dos dados referentes à identificação da Serventia de Registro Civil de Pessoas Naturais, pelo menos uma das seguintes informações relativas à pessoa falecida:

I - número de inscrição do PIS/PASEP;

II - número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual, ou número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS;

III - número do CPF;

IV - número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor;

V - número do título de eleitor;

VI - número do registro de nascimento ou casamento, com informação do livro, da folha e do termo;

VII - número e série da Carteira de Trabalho.

§ 9º Os oficiais ou seus substitutos da Serventia Extrajudicial de Registro Civil, sob as penas do art. 293 do Código Eleitoral (Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1965), enviarão, até o dia quinze de cada mês, ao juiz eleitoral da zona em que oficiarem, comunicação dos óbitos de cidadãos alistáveis, ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições de alistamento eleitoral.

§ 10. Os oficiais ou seus substitutos da Serventia Extrajudicial de Registro Civil remeterão, mensalmente, ao Ministério da Justiça cópia dos registros de óbito de estrangeiro, nos termos do art. 46 da Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980.

## **Seção VI Do Registro de Nascimento**

### **Subseção I Das Disposições Gerais**

**Art. 444.** Em razão do princípio da igualdade, assegurada a equivalência de direitos e qualificações, vedadas designações discriminatórias (art. 227, § 6º, da CF), é proibido às secretarias judiciais e aos serviços notariais e registrais sujeitar a filiação advinda ou não da relação de casamento, ou por adoção, a tratamento diferenciado.

**Art. 445.** O nascimento deve ser declarado na circunscrição da residência dos pais ou do local do parto, dentro do prazo de quinze dias, que será ampliado em até três meses para os lugares distantes mais de trinta quilômetros da sede da serventia, nos termos do *caput* do art. 50 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

§ 1º No caso de participação pessoal da mãe no ato do registro, aplicar-se-á o prazo previsto no § 2º do art. 52 da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973).

§ 2º No termo deverá constar o endereço completo dos pais, sendo expressamente vedadas expressões como residentes nesta cidade, além do local onde ocorreu o parto.

§ 3º No caso de endereço rural, a denominação da propriedade, a sua localização, o registro na serventia de imóveis, se houver, e quaisquer outros dados ou referenciais que facilitem a identificação do local de nascimento.

§ 4º Os índios, enquanto não integrados, não estão obrigados à

inscrição do nascimento, que poderá ser feito em livro próprio do órgão federal de assistência aos índios.

§ 5º Os maiores de dezoito anos poderão, pessoalmente e isentos de multa, requerer o registro de seu nascimento.

§ 6º É facultado aos nascidos anteriormente à obrigatoriedade do registro civil requerer, isentos de multa, a inscrição de seu nascimento;

**Art. 446.** Aos brasileiros nascidos no estrangeiro se aplicará o disposto no artigo anterior, ressalvadas os registros em autoridades consulares brasileiras, conforme dispõe o art. 18 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, o art. 1º do Decreto nº 84.451, de 31 de janeiro de 1980, e a Emenda Constitucional nº 54, de 20 de setembro de 2007.

**Art. 447.** A obrigação de fazer a declaração de nascimento considera-se sucessiva na ordem legal, nos termos do art. 52 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973:

I - o pai;

II - em falta ou impedimento do pai, a mãe, sendo neste caso o prazo para declaração prorrogado por 45 dias;

III - no impedimento de ambos, o parente mais próximo, sendo maior achando-se presente;

IV - em falta ou impedimento do parente referido no número anterior os administradores de hospitais ou os médicos e parteiras que tiverem assistido o parto;

V - pessoa idônea da casa em que ocorrer, sendo fora da residência da mãe;

VI - finalmente, as pessoas encarregadas da guarda do menor.

**Parágrafo único.** Tratando-se de registro fora do prazo legal o oficial, em caso de dúvida, poderá requerer ao juiz as providências que forem cabíveis para esclarecimento do fato.

**Art. 448.** No caso de dúvida quanto à declaração poderá ir o oficial à casa do recém-nascido verificar a sua existência, ou exigir atestado do médico ou parteira que tenha assistido o parto ou declaração de duas pessoas que tiverem visto o registrando.

**Art. 449.** O oficial observará rigorosamente os requisitos legais do registro, dispostos no art. 54, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro



de 1973, obedecido modelo próprio estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça, devendo conter:

I - dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la ou aproximá-la;

II - sexo do registrando;

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

IV - o nome e o prenome atribuídos à criança;

V - a declaração de que morreu no ato ou logo depois do parto;

VI - os nomes e prenomes, a naturalidade, a idade da genitora do registrando, em anos completos na ocasião do parto,

VII - o domicílio ou a residência do casal; e,

VIII - os nomes e prenomes dos avós paternos e maternos.

**Parágrafo único.** É expressamente vedado fazer qualquer indicação no termo de nascimento, bem como na certidão a ser fornecida, do estado civil dos pais e à ordem de filiação.

**Art. 450.** No caso de gêmeos deverá constar no assento de cada um a ordem de nascimento. Os gêmeos que tiverem o prenome igual deverão ser inscritos com duplo prenome ou nome completo diverso, de modo que possam distinguir-se.

**Art. 451.** Sendo a mãe casada é facultado constar do assento do filho concebido extramatrimonialmente o nome advindo do casamento ou o de solteira.

**Parágrafo único.** O oficial orientará os declarantes da conveniência de inserir o nome de solteira da genitora no nome do registrando.

**Art. 452.** É obrigatória a utilização da Declaração de Nascido Vivo - DNV, para o registro do nascimento, devendo constar no termo o número da respectiva DNV, consoante exige o item 10 do art. 54 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, ressalvada a hipótese de registro tardio previsto no art. 46 da mesma Lei.

§ 1º Não constituem motivo para recusa, devolução ou solicitação de retificação da Declaração de Nascido Vivo por parte do registrador do Ofício do Registro Civil de Pessoas Naturais:

I - equívocos ou divergências que não comprometam a identificação da mãe;

II - omissão do nome do recém-nascido ou do nome do pai;

III - divergência parcial ou total entre o nome do recém-nascido

constante da declaração e o escolhido em manifestação perante o registrador no momento do registro de nascimento, prevalecendo este último;

IV - divergência parcial ou total entre o nome do pai constante da declaração e o verificado pelo registrador nos termos da legislação civil, prevalecendo este último;

V - demais equívocos, omissões ou divergências que não comprometam informações relevantes para o registro de nascimento.

§ 2º O nome do pai constante da Declaração de Nascido Vivo não constitui prova ou presunção da paternidade, somente podendo ser lançado no registro de nascimento quando verificado nos termos da legislação civil vigente.

§ 3º A alteração posterior ou retificação de nome constante do documento de identidade, por casamento, divórcio ou outras causas, sem constar na DNV, não obsta o registro do recém-nascido, desde que a parte interessada apresente certidão de registro civil comprobatória da mudança ou retificação de nome.

**Art. 453.** O oficial não registrará prenome suscetível de expor ao ridículo seu portador.

§ 1º Se houver insistência do interessado, o oficial submeterá o caso à apreciação do juiz da Vara de Registros Públicos, independentemente de cobrança de quaisquer emolumentos, nos termos do art. 198 c/c art. 296, ambos da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

§ 2º A alteração posterior de nome, somente por exceção e motivadamente, após audiência do Ministério Público, será permitida por sentença do juiz a que estiver sujeito o registro, arquivando-se o mandado na serventia e publicando-se a alteração pela imprensa, ressalvada a hipótese do art. 110 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

§ 3º Admite-se a substituição do prenome por apelidos públicos e notórios.

§ 4º A substituição do prenome será ainda admitida em razão de fundada coação ou ameaça decorrente da colaboração com a apuração de crime, por determinação, em sentença, de juiz competente, ouvido o Ministério Público.

§ 5º O mandado previsto no § 2º deste artigo será arquivado pelo prazo mínimo de vinte anos, podendo, após esse lapso temporal,

o juiz da Vara de Registros Públicos autorizar-lhes a incineração.

**Art. 454.** No registro de filho havido fora do casamento constará o nome dos genitores, consoante declaração por eles manifestada e desde que os dois compareçam pessoalmente na serventia ou através de procurador com poderes específicos ou ainda quando apenas um dos genitores comparecer, mas com declaração de reconhecimento ou anuência do outro, com firma reconhecida (por autenticidade ou por semelhança), para efetivação do registro, ficando arquivada na serventia a declaração ou o termo de anuência.

## **Subseção II Da Averiguação de Paternidade**

**Art. 455.** O reconhecimento de estado de filiação não depende do estado civil dos pais ou de eventual parentesco entre eles e pode ser feito, conjunto ou separadamente, nos termos art. 26 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990), c/c o art. 1.609 do Código Civil e o art. 1º da Lei nº 8.560, de 29 de dezembro de 1992:

I - no próprio termo de nascimento;

II - por escritura pública ou escrito particular, a ser arquivado na serventia;

III - por documento público;

IV - por testamento, ainda que incidentalmente manifestado; e

V - por manifestação expressa e direta perante o juiz, ainda que o reconhecimento não haja sido objeto único e principal do ato que o contém.

§ 1º O reconhecimento de estado de filiação poderá ser voluntário, nos termos do art. 1º Lei nº 8.560, de 29 de dezembro de 1992, c/c os arts. 1º a 3º, ambos do Provimento nº 16, de 17 de fevereiro de 2012, do Conselho Nacional de Justiça;

I - em caso de menor que tenha sido registrado apenas com a maternidade estabelecida, sem obtenção, à época, do reconhecimento de paternidade pelo procedimento descrito no art. 2º da Lei nº 8.560, de 29 de dezembro de 1992;

II - poderá se valer de igual faculdade o filho maior, comparecendo pessoalmente perante o oficial;

III - o oficial providenciará o preenchimento de termo, do qual

constarão os dados fornecidos pela mãe ou pelo filho maior, colhendo as respectivas assinaturas, firmando-o e zelando pela obtenção de maior número possível de elementos para identificação do genitor, especialmente nome, profissão (se conhecida), identidade e residência do suposto pai; e

IV - para indicar o suposto pai, com preenchimento e assinatura do termo, a pessoa interessada poderá, facultativamente, comparecer a ofício de registro de pessoas naturais diverso daquele em que realizado o registro de nascimento.

§ 2º Nas hipóteses de indicação do suposto pai e de reconhecimento voluntário de estado de filiação, competirá ao oficial a minuciosa verificação da identidade de pessoa interessada que perante ele comparecer, mediante colheita, no termo próprio, de sua qualificação e assinatura, além de rigorosa conferência de seus documentos pessoais.

§ 3º A averbação de reconhecimento voluntário de estado de filiação será concretizada diretamente pelo oficial da serventia extrajudicial em que lavrado o assento de nascimento, independentemente de manifestação do Ministério Público ou decisão judicial, mas dependerá de anuência do filho maior, ou, se menor, da mãe;

§ 4º O menor pode impugnar o reconhecimento, nos quatro anos que se seguirem à maioridade, ou à emancipação, nos termos do art. 1.614 do Código Civil;

§ 5º O reconhecimento de estado de filiação por pessoa relativamente incapaz dependerá de assistência de seus pais, tutor ou curador;

§ 6º Na falta da mãe do menor, ou impossibilidade de manifestação válida desta ou do filho maior, o caso será apresentado ao juiz competente;

§ 7º O reconhecimento de estado de filiação poderá ser forçado, conforme o art. 2º da Lei nº 8.560, de 29 de dezembro de 1992:

I - em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, o oficial remeterá ao juiz da Vara de Registros Públicos que está vinculado, a certidão integral do registro e o nome e prenome, profissão (se houver), identidade e residência do suposto pai, a fim de ser averiguada oficiosamente a procedência da alegação;

II - o oficial perante o qual houver comparecido a pessoa interessada remeterá ao juiz da Vara de Registros Públicos, o termo mencionado no artigo anterior acompanhado da certidão de

nascimento, em original ou cópia;

III - o juiz, sempre que possível, ouvirá a mãe sobre a paternidade alegada e mandará, em qualquer caso, notificar o suposto pai, independente de seu estado civil, para que se manifeste sobre a paternidade que lhe é atribuída;

IV - o juiz, quando entender necessário, determinará que a diligência seja realizada em segredo de justiça e, se considerar conveniente, requisitará do oficial perante o qual realizado o registro de nascimento certidão integral;

V - no caso do suposto pai confirmar expressamente a paternidade, será lavrado termo de reconhecimento e remetida certidão ao oficial da serventia em que originalmente feito o registro de nascimento, para devida averbação;

VI - se o suposto pai não atender, no prazo de trinta dias, a notificação judicial, ou negar a alegada paternidade, o juiz remeterá os autos ao representante do Ministério Público ou da Defensoria Pública para que intente, havendo elementos suficientes, a ação de investigação de paternidade;

VII - nas hipóteses do inciso anterior, é dispensável o ajuizamento de ação de investigação de paternidade pelo Ministério Público se, após o não comparecimento ou a recusa do suposto pai em assumir a paternidade a ele atribuída, a criança for encaminhada para adoção; e

VIII - a iniciativa conferida ao Ministério Público ou Defensoria Pública não impede a quem tenha legítimo interesse de intentar investigação, visando a obter o pretendido reconhecimento da paternidade.

IX - o procedimento mencionado nos incisos anteriores não poderá ser utilizada se já pleiteado em juízo o reconhecimento da paternidade, razão pela qual constará, ao final do termo de reconhecimento de paternidade, declaração da pessoa interessada, sob as penas da lei, de que isto não ocorreu.

§ 8º A sentença que julgar procedente a ação de investigação produzirá os mesmos efeitos do reconhecimento, nos termos do art. 1.616 do Código Civil c/c o art. 1º da Lei nº 8.560, de 29 de dezembro de 1992;

§ 9º O escrito particular deverá ter assinatura reconhecida.

§ 10. O escrito particular deverá ser arquivado, na serventia, pelo prazo de dezoito anos. Após esse lapso temporal, o juiz da Vara de Registros Públicos poderá autorizar a incineração da pasta de

escrito particular de reconhecimento de estado de filiação.

**Art. 456.** As serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais observarão o modelo procedimental de reconhecimento voluntário de estado de filiação procedido em serventia extrajudicial diversa daquele em que realizado o registro de nascimento, sem prejuízo dos titulares das serventias adequarem tal modelo as suas necessidades práticas:

I - a pessoa interessada poderá, facultativamente, comparecer a ofício de registro de pessoa natural diverso no qual foi realizado o registro de nascimento do menor;

II - o oficial providenciará o preenchimento do termo de reconhecimento, do qual constarão os dados fornecidos pela mãe ou pelo filho maior, e colherá sua assinatura, firmando-o também e zelando pela obtenção do maior número possível de informações para identificação do genitor, especialmente nome, profissão (se conhecida), endereço etc;

III - a pessoa interessada deverá ser apresentada obrigatoriamente ao oficial, que conferirá sua autenticidade, a certidão de nascimento do filho a ser reconhecido, anexando cópia do termo;

IV - a remessa direta do termo, junto com os documentos do inciso anterior, para outra serventia, ficando a critério do oficial qualquer meio idôneo de comunicação;

V - o expediente a outra serventia deverá informar, conforme optar a pessoa interessada, se deseja receber a certidão de nascimento, com a averbação de reconhecimento, em sua residência ou na serventia onde procedeu o termo de reconhecimento; e

VI - caso a pessoa interessada deseje receber a certidão de nascimento na serventia, deverá buscá-la no prazo de trinta dias, a partir da notificação por quaisquer meios de comunicação a pessoa interessada;

VII - após esse prazo do inciso anterior, as custas com o arquivamento das certidões ficarão a cargo dos interessados.

**Art. 457.** Em registro de nascimento apenas com maternidade estabelecida, o oficial indagará à mãe sobre a paternidade da criança, esclarecendo-a quanto à voluntariedade, seriedade e fins da declaração que se destina à averiguação de sua procedência, na forma disposta na Lei nº 8.560, de 29 de dezembro de 1992.

§ 1º Nada constará no assento de nascimento quanto à alegação

de paternidade.

§ 2º Será lavrado Termo de Alegação de Paternidade, em que constem prenome, nome, profissão, identidade e residência do suposto pai, fazendo referência ao nome da criança, em duas vias, com as assinaturas da mãe e do oficial.

§ 3º O próprio oficial remeterá uma via ao juiz da Vara da Família, via distribuidor e outra será arquivada na serventia, em livro de folhas soltas e em ordem cronológica.

§ 4º O Termo de Alegação de Paternidade será objeto de distribuição no foro local, onde será autuado e registrado na classe processual averiguação de paternidade, submetido a segredo de justiça de forma a preservar a dignidade dos envolvidos.

§ 5º O número de registro atribuído ao procedimento de averiguação de paternidade será mantido na hipótese de posterior ajuizamento de ação investigatória de paternidade, convertendo-se a classe processual para procedimento ordinário.

§ 6º No caso de recusa da declarante em fornecer o nome do suposto pai, deverá o oficial lavrar termo negativo de alegação de paternidade, procedendo posteriormente conforme disposto no § 4º.

§ 7º Não serão cobrados emolumentos pela lavratura do termo em referência, nem pela diligência e remessa a juízo.

**Art. 458.** Os juízes de direito de Família e os juízes auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Maranhão devem fiscalizar o fiel cumprimento dos procedimentos próprios para a averiguação oficiosa de paternidade, fazendo constar tal fato dos relatórios de inspeção que realizarem nas varas com competência em direito de família ou nas serventias de registro civil de pessoas naturais, respectivamente.

### **Subseção III** **Do Registro de Nascimento Tardio**

**Art. 459.** As declarações de nascimento, feitas após o decurso do prazo legal, serão registradas no lugar de residência do interessado, nos termos do art. 46 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, observando o seguinte procedimento:

I - o requerimento de registro nascimento tardio deverá ser autuado e numerado pelo oficial, seu substituto ou preposto designado;

II - o requerimento será assinado por duas testemunhas, sob as penas da lei;

III - o oficial do Registro Civil, se suspeitar da falsidade da declaração, poderá exigir prova suficiente; e

IV - persistindo a suspeita, o oficial encaminhará os autos ao juízo competente;

§ 1º Os procedimentos de requerimento de registro tardio ficarão arquivados na serventia, pelo prazo de vinte anos, findo o qual poderá o juiz da Vara de Registros Públicos autorizar a incineração.

§ 2º Se o juiz não fixar prazo menor, o oficial deverá lavrar o assento dentro em cinco dias, sob pena de pagar multa correspondente a um salário mínimo da região, em favor do Fundo de Modernização e Reparelhamento do Poder Judiciário - FERJ.

#### **Subseção IV**

### **Do Registro de Nascimento de Criança e Adolescente em Situação Irregular**

**Art. 460.** O registro do nascimento é imperativo legal (art. 50 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973) e inerente à pessoa humana, portanto, toda criança ou adolescente em situação irregular deverá ter seu registro de nascimento, com a atribuição do prenome e sobrenome.

§ 1º O juiz com jurisdição da Infância e Juventude é o competente para determinar, em medida incidental, a expedição de mandado para o registro do nascimento.

§ 2º Quando se tratar de exposto ou de criança em estado de abandono e na impossibilidade de precisar sua qualificação na apresentação à autoridade judicial, lavrar-se-á termo circunstanciando o fato e a declaração de dia, mês e ano, lugar, hora, idade aparente, sinais característicos e todos os objetos com ele (a) encontrados, obedecendo as seguintes regras:

I - caberá ao juiz determinar as provas e diligências necessárias ao instruir o processo;

II - em sua intervenção, o agente do Ministério Público também poderá sugerir o nome a adotar;

III - na decisão, o juiz atribuirá o prenome e sobrenome ao infante e aos seus pais, com o encaminhamento de mandado ao Ofício do Registro Civil de Pessoas Naturais para lavratura do assento;



IV - o mandado deverá especificar as circunstâncias determinantes do registro, para averbação à margem; e

V - feito o registro, deverá o oficial remeter, no prazo de cinco dias, certidão para juntar aos autos, sob pena de caracterização de infração disciplinar, exceto se houver motivo justificável, que deverá se informado no mesmo prazo à remissão da certidão.

§ 3º Os atos inerentes à instrução do registro integram os autos de verificação da situação da criança ou adolescente.

§ 4º O prenome atribuído deverá ser entre os da onomástica comum e mais usual brasileira; no sobrenome, devem ser consideradas as circunstâncias locais, históricas e pessoais com o fato (v.g., nomes de árvores, praças, ruas, pássaros, flores, datas, frutas, vultos históricos etc).

§ 5º O deferimento do nome à criança ou adolescente importará também em atribuição, de forma fictícia, da paternidade e maternidade, com igual sobrenome.

§ 6º Os prenomes dos pais serão entre os da onomástica comum e mais usual brasileira.

§ 7º Fica vedada a atribuição de nomes suscetíveis de expor ao ridículo, ou a possibilitar o pronto reconhecimento do motivo do registro, ou relacioná-lo com pessoas de projeção social ou política, ou a quaisquer outras de fácil identificação, suscitando constrangimento.

§ 8º O fornecimento de certidões do inteiro teor do registro, ou de cópia de documentos concernentes ao fato, dependerá de autorização ou de requisição judicial, mediante decisão fundamentada, asseguradas garantias, direitos e interesses relevantes da pessoa.

**Art. 461.** É vedado legitimar e reconhecer filho na ata do casamento, nos termos do art. 3º da Lei nº 8.560, de 29 de dezembro de 1992, por constituir forma de discriminação e ato contrário à dignidade da pessoa.

**Parágrafo único.** Fica ressalvada a averbação da alteração do patronímico materno, em decorrência do casamento, no termo de nascimento de filho, à vista da respectiva certidão.

**Art. 462.** Quando, por qualquer motivo, o oficial não puder efetuar o registro, a averbação ou fornecer certidão, deverá certificar a recusa no requerimento apresentado pela parte ou entregar nota explicativa para que o interessado possa conhecer o motivo e, caso

esteja inconformado, levar ao conhecimento do juiz.

### **Subseção V** **Do Assento de Nascimento de Indígena**

**Art. 463.** O assento de nascimento de indígena no Registro Civil é facultativo, e sua inscrição se fará no Livro "A" com os requisitos do art. 448 deste Código, podendo ser lançado o nome indígena do registrando, de livre escolha do apresentante, a etnia e a aldeia de origem de seus pais.

§ 1º Havendo dúvida fundada acerca do pedido de registro, poderá o registrador exigir o Registro Administrativo de Nascimento Indígena - RANI ou a presença de representante da Fundação Nacional do Índio - FUNAI.

§ 2º O oficial deverá comunicar imediatamente à FUNAI o assento de nascimento do indígena, para as providências necessárias ao registro administrativo.

§ 3º O indígena já registrado no Serviço de Registro Civil de Pessoas Naturais poderá solicitar, pela via judicial, a retificação do seu assento de nascimento, pessoalmente ou por representante legal, para constar as informações constantes do *caput*.

§ 4º Quando não for possível constar do assento de nascimento de indígena alguns dos elementos referidos neste artigo, o oficial mencionará no texto do registro que o declarante os ignorava.

### **Seção VII** **Do Registro de Óbito**

**Art. 464.** Não será feito sepultamento sem a certidão do oficial do lugar do falecimento, extraída após a lavratura do assento de óbito, à vista do atestado médico, se houver no lugar, ou, caso contrário, de duas pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte, nos termos do art. 77 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

§ 1º Antes de proceder ao assento de óbito de criança de menos de um ano, o oficial verificará se houve registro de nascimento e, inexistindo, o fará previamente.

§ 2º O registro prévio de nascimento normatizado no parágrafo anterior será feito pelo ofício competente do registro de óbito,

independentemente do lugar do nascimento, e isento de multa.

§ 3º Na impossibilidade de ser feito o registro dentro de 24 horas do falecimento, pela distância ou qualquer outro motivo relevante, o assento será lavrado depois, com a maior urgência, e dentro dos prazos fixados no art. 50 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

**Art. 465.** O assento do óbito, observado o lugar do falecimento e o disposto no *caput* do artigo anterior, deverá conter, nos termos do art. 80 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973:

I - a hora, se possível, o dia, mês e ano do falecimento;

II - o lugar do falecimento, com indicação precisa;

III - o nome, sexo, idade, a data do nascimento, cor, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do morto;

IV - o nome do cônjuge sobrevivente, se casado, mesmo quando separado judicialmente ou divorciado, mencionando-se a circunstância; se viúvo, o nome do cônjuge pré-morto; e o cartório do casamento em ambos os casos;

V - se era eleitor;

VI - os nomes, profissões, naturalidade e residência dos pais;

VII - se faleceu com testamento conhecido;

VIII - se deixou filhos, o nome e idade de cada um;

IX - se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes;

X - o lugar do sepultamento;

XI - se deixou bens e herdeiros menores ou interditados; e

XII - pelo menos uma das informações a seguir arroladas: número de inscrição no PIS/PASEP; número de inscrição no Instituto Nacional de Seguro Social - INSS, se contribuinte individual; número de benefício previdenciário, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; número do CPF; número do registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; número do título de eleitor; número do registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo; número e série da Carteira de Trabalho.

**Parágrafo único.** O oficial indagará, obrigatoriamente, a respeito de todos os itens acima e, se não for possível constar do assento de óbito todos os elementos indicados, o oficial declarará, no corpo do registro, que fez a pergunta e que o declarante ignorava os

dados faltantes.

**Art. 466.** São obrigados a fazer a declaração de óbito, nos termos do art. 79 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973:

I - o marido ou a mulher, a respeito de seu cônjuge, filhos, hóspedes, agregados e empregados;

II - o filho, referentemente ao pai ou a mãe; ao irmão, relativamente aos irmãos e demais pessoas de casa, indicadas no inciso anterior; parente mais próximo, maior e presente;

III - o administrador, diretor ou gerente de qualquer estabelecimento público ou particular, em referência aos que nele falecerem, salvo se estiver presente algum parente em grau supra-indicado;

IV - na falta de pessoa competente, nos termos dos incisos anteriores, a que tiver assistido aos últimos momentos do finado, o médico, o sacerdote ou o vizinho que souber do falecimento; e

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

**Parágrafo único.** A declaração poderá ser feita por instrumento de mandato, autorizando-o o declarante por documento escrito, com firma reconhecida, ou procuração, nos quais constem os elementos necessários ao assento de óbito.

**Art. 467.** Na hipótese de pessoa desconhecida, falecida em hospital ou outro estabelecimento público, ou encontrada acidental ou violentamente morta, constará a estatura aproximada, cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário e qualquer outra indicação que possa auxiliar o futuro reconhecimento.

**Art. 468.** Excedido o prazo legal, nos termos do art. 78 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, o assento de óbito só será lavrado por determinação judicial.

**Parágrafo único.** O pedido de registro de óbito tardio deverá indicar os elementos exigidos no art. 465 deste Código e ser subscrito pelo declarante e duas testemunhas, os quais poderão ser inquiridos pelo juiz competente, que decidirá depois de ouvido o Ministério Público.

## **Seção VIII Do Casamento**

### **Subseção I Do Processo de Habilitação**

**Art. 469.** O pedido de habilitação para o casamento, firmado por ambos os nubentes, de próprio punho, ou, a seu pedido, por procurador, será dirigido ao oficial de Registro Civil da jurisdição da residência de um dos nubentes, devendo ser instruído com os seguintes documentos, nos termos do art. 1.525 do Código Civil:

I - certidão de nascimento ou prova equivalente (carteira de identidade, carteira de trabalho e previdência social, passaporte etc);

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

III - autorização das pessoas sob cuja dependência estiverem ou ato judicial que o supra;

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

V - declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou não, que atestem conhecê-los e firmarem não existir impedimento que os iniba de casar.

§ 1º Se algum contraente houver residido a maior parte do último ano em outro Estado, apresentará prova de que o deixou sem impedimento para casar, ou de que cessou o existente.

§ 2º Se o contraente for analfabeto, ou não puder assinar, o pedido será firmado a rogo, colhida a impressão digital, com duas testemunhas, constando da certidão de habilitação a circunstância.

§ 3º É dispensado o reconhecimento de firma, desde que a assinatura seja lançada na presença do oficial e a circunstância seja por este certificada.

§ 4º Para efeito do inciso I do art. 1.525 do Código Civil, vale a certidão de nascimento ou casamento, em primeira ou segunda via, original ou cópia autenticada pelo próprio oficial, e, como prova equivalente, admitir-se-á fotocópia da carteira de identidade na qual conste referência ao ofício do assento do registro de nascimento.

§ 5º Se apresentado documento com rasura, ou se houver concreta dúvida, outro deve ser exigido.

§ 6º Os estrangeiros farão prova de idade, estado civil e filiação através da cédula especial de identificação ou do passaporte e comprovarão a inexistência de impedimento matrimonial, por meio de atestado consular.

§ 7º Não será, também, exigido inventário negativo, suprindo-se a declaração de inexistência de bens, no patrimônio do cônjuge falecido, mediante manifestação escrita, feita pelo viúvo ou pela viúva nubente, nos autos da habilitação de casamento.

§ 8º Salvo no caso previsto no § 1º deste artigo, não poderá o oficial exigir certidão negativa de casamento.

**Art. 470.** O consentimento do analfabeto para o casamento de seu filho será dado por procurador constituído por instrumento público, ou por termo nos autos de habilitação, colhida a impressão digital, com a assinatura a rogo, e a de duas testemunhas, todos devidamente qualificados.

**Art. 471.** Na petição de habilitação os nubentes declararão o regime de bens a vigorar e o nome que o (a) contraente passará a usar, sendo que qualquer dos nubentes, querendo, poderá acrescer ao seu o sobrenome do outro.

§ 1º Deve o oficial esclarecer aos cônjuges sobre os regimes de bens admitidos e a significação de cada um.

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

**Art. 472.** Quando o casamento se seguir a uma comunhão de vida entre os nubentes, existente antes de 28 de junho de 1977, e haja perdurado por dez anos consecutivos, ou gerado filhos, o regime matrimonial de bens será estabelecido livremente, não se aplicando o disposto no art. 1.641, do Código Civil.

**Parágrafo único.** Nessa hipótese, a certidão do assento de nascimento prova a existência de filho resultante da comunhão de vida entre os nubentes; se não houver filho, a vida em comum pelo tempo exigido pode ser provada com a declaração de duas testemunhas.

**Art. 473.** Autuada a petição com os documentos, o oficial afixará

os proclamas do casamento em lugar ostensivo de seu ofício, durante quinze dias, nas circunscrições do Registro Civil de ambos os nubentes, se diferentes, e, obrigatoriamente, se publicará na imprensa local, se houver.

§ 1º O processo de habilitação para o casamento é regulado pela Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 e, subsidiariamente, pelo Código Civil. Nele, inexistem partes, e sim interessados, e sua jurisdição é a voluntária.

§ 2º As autoridades a atuarem nos processos de habilitação para o casamento, atentarão ao preceituado no art. 226, § 3º, in fine, da Constituição Federal, de forma a permitir o casamento com maior facilidade.

**Art. 474.** Após expedição dos editais de proclamas, e certificadas as circunstâncias, o processo de habilitação será encaminhado ao Ministério Público para análise formal, independentemente do decurso do prazo disposto no art. 67, § 3º, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

§ 1º Sendo os nubentes beneficiários da gratuidade, o edital de proclamas será publicado somente em local visível da própria serventia, certificando o fato nos autos.

§ 2º Se o Ministério Público, o oficial, ou terceiro, impugnar o pedido ou a documentação, o oficial encaminhará os autos ao juiz da Vara de Família para decisão.

§ 3º Da decisão do juiz não caberá recurso.

**Art. 475.** Cumpridas as formalidades e verificada a inexistência de fato obstativo, o oficial do registro extrairá o certificado de habilitação, sendo os proclamas expedidos pelo cartório e os recebidos por outros ofícios registrados no Livro "D", em ordem cronológica.

**Parágrafo único.** O livro poderá ser formado por uma das vias do edital.

**Art. 476.** Extraído pelo oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais o certificado de habilitação terá eficácia de noventa dias a contar da data de sua expedição e validade em todo território nacional.

**Art. 477.** O registro do edital de casamento conterà todas as indicações quanto à época da publicação e aos documentos apresentados, abrangendo também o edital remetido para outro

oficial processante.

**Art. 478.** Todas as questões relativas à habilitação para o casamento devem ser resolvidas pelo juiz de direito da Vara de Família.

**Art. 479.** Em cumprimento à Resolução nº 175, de 14 de maio de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, aplicam-se às relações homoafetivas as disposições desta Subseção e das Subseções II e IV desta Seção.

## **Subseção II Do Casamento**

**Art. 480.** Os casamentos serão celebrados nos termos sede das comarcas pelo juiz de direito ou pelo juiz de paz mediante delegação daquele.

§ 1º Nos termos judiciais a celebração será presidida pelo juiz de paz, salvo se presente o juiz de direito;

§ 2º As serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais remeterão, mensalmente, ao Ministério da Justiça cópia dos registros de casamento de estrangeiro, nos termos do art. 46 da Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980.

**Art. 481.** Do casamento, logo depois de celebrado, será lavrado o assento, assinado pelo juiz, cônjuges, testemunhas e oficial, sendo examinados rigorosamente os elementos exigidos na lei.

**Art. 482.** A celebração do casamento deve ser comunicada ao oficial do lugar em que tiver sido registrado o nascimento dos contraentes.

**Parágrafo único.** A comunicação ou anotação à margem do registro de nascimento deve ser certificada nos autos de habilitação.

**Art. 483.** Em ocorrendo a situação prevista no art. 76 da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973) - casamento em iminente risco de vida - o juízo competente é o da Vara de Família.



### **Subseção III**

#### **Do Casamento Religioso com Efeitos Cíveis**

**Art. 484.** A pedido dos nubentes, o oficial fornecerá certidão de habilitação para o casamento perante sacerdote ou outro ministro religioso.

§ 1º A certidão mencionará o prazo legal de validade da habilitação, o fim específico a que se destina e o número dos respectivos autos.

§ 2º A entrega da certidão será feita mediante recibo dos autos de habilitação.

**Art. 485.** Requerido, pelo celebrante ou qualquer interessado, ao oficial que expediu a certidão de habilitação, será procedido o registro do assento ou termo do casamento religioso, contendo os requisitos legais, a data e o lugar da celebração, o culto religioso, o nome, a qualidade e a assinatura do celebrante, o nome, profissão, residência e nacionalidade das testemunhas que o assinam, o nome e a assinatura dos contraentes.

§ 1º Anotada a entrada do requerimento no processo de habilitação, o oficial fará o registro no prazo de 24 horas.

§ 2º É recomendável, no interesse dos nubentes, a colheita prévia do requerimento do assento ou termo do casamento religioso, nos autos de habilitação, para que o oficial o efetive.

**Art. 486.** O casamento religioso, celebrado sem a prévia habilitação perante o oficial do Registro Público, poderá ser registrado, a requerimento dos nubentes, apresentada prova do ato religioso e os documentos exigidos pela lei, suprindo eles eventual falta de requisitos no termo da celebração.

§ 1º Processada a habilitação com a publicação dos editais e certificada a inexistência de impedimentos, o oficial fará o registro do casamento religioso de acordo com a prova do ato e os dados constantes dos autos, observados os requisitos legais.

§ 2º No registro de casamento, o oficial fará constar o regime de bens.

## **Subseção IV**

### **Da Conversão da União Estável em Casamento**

**Art. 487.** A conversão da união estável em casamento deverá ser requerida pelos conviventes ao oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais de seu domicílio.

§ 1º O requerimento, apresentado pelos conviventes, com a declaração de que mantêm união estável, deve conter a data do início da união, não cabendo ao registrador perquirir acerca de seu prazo.

§ 2º Recebido o requerimento, será iniciado o processo de habilitação, devendo constar dos editais que se trata de conversão de união estável em casamento.

§ 3º Após a expedição dos editais de proclamas e certificadas as circunstâncias, abrir-se-ão vistas da habilitação ao Ministério Público, para análise do aspecto formal.

§ 4º Decorrido o prazo de quinze dias da publicação do edital, sem haver impugnação, será lavrado o assento da conversão da união estável em casamento, independentemente de qualquer solenidade, prescindindo o ato da celebração do matrimônio.

§ 5º Se houver impugnação, os autos serão remetidos ao juiz da Vara de Família para decisão.

**Art. 488.** O assento da conversão da união estável em casamento será lavrado no Livro "B", exarando-se o determinado no art. 70 da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973), sem a indicação da data da celebração e o nome e a assinatura do presidente do ato, cujos espaços próprios deverão ser inutilizados, anotando-se no respectivo termo que se trata de conversão de união estável em casamento, tal como regulada no art. 8º da Lei nº 9.728, de 10 de maio de 1996.

**Parágrafo único.** No assento da conversão pelo oficial deverá ser indicada a data do início da união estável.

**Art. 489.** A conversão da união estável em casamento dependerá da superação dos impedimentos legais para o casamento, sujeitando-se à adoção do regime matrimonial de bens, na forma e segundo os preceitos da Lei Civil, obedecidas todas as regras de ordem pública pertinentes ao casamento.

**Art. 490.** Não constará na certidão de casamento, convertido a

partir da união estável, a data do início desta, salvo a requerimento dos contraentes ou por determinação judicial.

**Parágrafo único.** As questões relativas à união estável devem ser resolvidas pelo juiz de direito da Vara de Família a quem estiver vinculada a serventia, observado o segredo de justiça.

## Seção IX

### Do Assento de Registro Lavrado em País Estrangeiro

**Art. 491.** O traslado de assentos de nascimento, óbito ou casamento de brasileiros lavrados em país estrangeiro, a que se refere o art. 32 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, c/c a Resolução 155, de 16 de julho de 2012, do Conselho Nacional de Justiça, será feito diretamente na Serventia do 1º Ofício do Registro Civil de Pessoas Naturais das comarcas do Estado, no Livro "E", independentemente de intervenção judicial.

**Parágrafo único.** Todas as certidões de procedência estrangeira, acompanhadas das respectivas traduções, para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios ou em qualquer instância, juízo ou tribunal, deverão ser previamente registradas no Ofício de Título e Documentos, em cumprimento ao art. 129, item 6º, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

**Art. 492.** Para o traslado de assento de casamento serão exigidos os seguintes documentos, nos termos do art. 13 da Resolução nº155, de 16 de julho de 2012, do Conselho Nacional de Justiça:

I - certidão do assento lavrado em consulado brasileiro ou certidão do assento estrangeiro de casamento legalizada por autoridade consular brasileira e traduzida por tradutor público juramentado;

II - certidão de nascimento do cônjuge brasileiro ou certidão de casamento anterior com prova de sua dissolução, ambas atualizadas no prazo máximo de seis meses, para os fins do art. 106, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973;

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

IV - comprovação de regime de bens adotado, se não constar da certidão; e,

V - declaração acerca da alteração do nome dos cônjuges se a circunstância não for indicada na certidão; e

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

§ 1º Se o assento de casamento a trasladar se referir a brasileiro naturalizado será obrigatória a apresentação de certificado de naturalização ou outro documento que comprove a nacionalidade brasileira.

§ 2º A omissão do regime de bens no assento de casamento, lavrado por autoridade consular brasileira ou autoridade estrangeira competente, não obstará o traslado.

§ 3º Quando não houver no assento de casamento a ser trasladado o regime de bens dos cônjuges, deverá ser apresentada para registro, a declaração da autoridade do país sobre qual regime foi o casamento celebrado.

§ 4º Nos países que não adotem regime de bens, fica dispensada a homologação consular nesse sentido, sendo, no entanto, obrigatória a apresentação de declaração por parte do consulado, acerca da inexistência de previsão legal, no país, sobre o regime de bens.

§ 5º O casamento de brasileiro, celebrado no estrangeiro, perante as respectivas autoridades ou os cônsules brasileiros, deverá ser registrado em 180 dias, a contar da volta de um ou de ambos os cônjuges ao Brasil, no cartório do respectivo domicílio, ou, em sua falta, no 1º Ofício da Capital do Estado em que passarem a residir, nos termos do art. 1.544 do Código Civil.

**Art. 493.** Para o traslado do assento de óbito serão exigidos os seguintes documentos, nos termos do art. 14 da Resolução nº 155, de 16 de julho de 2012, do Conselho Nacional de Justiça:

I - certidão de assento lavrado em consulado brasileiro, ou certidão do país estrangeiro, legalizado pela autoridade consular brasileira e traduzida por tradutor público juramentado;

II - certidão de nascimento e, se for o caso, de casamento do falecido para os fins do art. 106, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973;

III - declaração contendo os dados previstos no art. 80, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, se a certidão for omissa;

a) a hora, dia, mês e ano do falecimento;

b) o lugar do falecimento, com indicação precisa;

c) o prenome, patronímico, sexo, idade, estado civil, profissão,

naturalidade, domicílio e residência do morto;

d) se era casado, o nome do cônjuge sobrevivente, mesmo quando separado judicialmente; se viúvo, o do cônjuge pré-defunto e o cartório em que se registrou o casamento, em ambos os casos;

e) os nomes, patronímicos, profissão, naturalidade e residência dos genitores;

f) se faleceu com testamento conhecido; se deixou filhos, nome e idade de cada um;

g) se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes;

h) o lugar do sepultamento;

i) se deixou bens e herdeiros menores ou interditos;

j) se era eleitor.

IV - requerimento assinado por familiar ou por procurador; e

V - quando a declaração de óbito, expedida pelo país estrangeiro não contiver a causa mortis, deverá ser apresentada declaração ou documento do médico que atestou o falecimento contendo a sua causa, devidamente traduzida e sua autenticidade, nos moldes da alínea a.

**Art. 494.** Para o traslado de assento de nascimento não lavrado em consulado, mas homologado pela autoridade consular, serão exigidos os seguintes documentos, nos termos do art. 8º da Resolução nº 155, de 16 de julho de 2012, do Conselho Nacional de Justiça:

I - certidão do assento estrangeiro, legalizado pela autoridade consular brasileira e traduzida por tradutor público juramentado;

II - certidão do assento estrangeiro nascimento, legalizada por autoridade consular brasileira e traduzida por tradutor público juramentado;

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

IV - requerimento assinado pelo registrado, por um dos seus genitores, pelo responsável legal ou por procurador; e

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

**Parágrafo único.** Deverá constar do assento e da respectiva certidão do traslado a seguinte observação: Nos termos do art. 12, inciso I, alínea c, in limine, da Constituição Federal, a confirmação da nacionalidade brasileira dependente de residência no Brasil e de opção, depois de atingida a maioria, em qualquer tempo, pela nacionalidade brasileira, perante a Justiça Federal.

**Art. 495.** O traslado de assento de nascimento lavrado em consulado brasileiro será feito, mediante requerimento do interessado, acompanhado dos seguintes documentos, nos termos do art. 7º da Resolução nº 155, de 16 de julho de 2012, do Conselho Nacional de Justiça:

I - a certidão de assento de nascimento emitida por autoridade consular brasileira;

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

III - requerimento assinado pelo registrado, por um dos seus genitores, pelo responsável legal ou por procurador.

**Parágrafo único.** Deverá constar do assento e da respectiva certidão do traslado a seguinte observação: Brasileiro nato, conforme os termos da alínea c do inciso I do art. 12, in limine, da Constituição Federal.

**Art. 496.** O traslado de assento de nascimento poderá ser pleiteado a qualquer momento, mediante simples requerimento administrativo, assinado pelo próprio interessado, nos termos do art. 9º da Resolução nº 155, de 16 de julho de 2012, do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 497.** A omissão no assento de nascimento ocorrido em país estrangeiro de dados previstos no art. 54 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, não obstará o traslado.

§ 1º Os dados faltantes poderão ser inseridos posteriormente por averbação, mediante a apresentação de documentação comprobatória, sem a necessidade de autorização judicial.

§ 2º Sempre que o assento de nascimento do país estrangeiro não contiver o patronímico de família no nome da pessoa a ser registrada, o oficial de registro deverá indagar aos pais sobre a colocação, no registro, do patronímico paterno, materno, ou

ambos.

§ 3º Para os efeitos do disposto no parágrafo anterior, os pais deverão firmar declaração a ser arquivada em pasta, com remissão recíproca dos atos.

**Art. 498.** Os documentos apresentados visando o traslado de assentos de nascimento, óbito ou casamento de brasileiros lavrados em país estrangeiro permanecerão arquivados, em ordem cronológica, pelo prazo de vinte anos.

**Parágrafo único.** Após esse prazo, o juiz da Vara de Registros Públicos poderá autorizar a incineração dos documentos arquivados.

**Art. 499.** Sobrevindo ao oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais incertezas sobre a efetivação do traslado, deverá, por ele, ser suscitada dúvida perante o juiz da Vara de Registros Públicos, nos termos do art. 198 e seguintes da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

**Art. 500.** O levantamento de dúvida far-se-á, também, caso o oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais entender que o traslado não poderá ser efetivado e o interessado não se conformar com a recusa.

**Art. 501.** O registro do nascimento de brasileiro ocorrido no exterior será feito mediante requerimento do interessado ao juízo da Vara de Registros Públicos, sem a intermediação de advogado, nas seguintes hipóteses:

I - nascimento de brasileiros ocorrido em país estrangeiro, de pai ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço do Brasil e, por alguma eventualidade, não haja assento lavrado ou homologado pela autoridade consular (art. 12, inciso I, alínea b, da Constituição Federal e art. 32, § 2º, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973); e

II - caso haja termo de nascimento lavrado por notário estrangeiro, mas não legalizado por autoridade consular brasileira.

**Art. 502.** Da petição constarão os dados prescritos no art. 448 deste Código e ainda:

I - assinatura de duas testemunhas, com nomes, data de nascimento, profissão e residência, devidamente reconhecida;

II - o reconhecimento das firmas do interessado ou de seu

representante legal; e

III - a indicação da existência de assento lavrado ou legalizado pela autoridade consular.

**Art. 503.** Para o registro de nascimento de brasileiros ocorrido em país estrangeiro, caso não exista assento lavrado ou legalizado pela autoridade consular, o expediente será instruído com os seguintes documentos:

I - certidão de nascimento do genitor brasileiro;

II - prova de domicílio do registrando;

III - declaração expedida pela maternidade ou estabelecimento hospitalar estrangeiro, onde ocorreu o nascimento, traduzida por tradutor público juramentado e registrado no Registro de Títulos e Documentos, contendo os dados relacionados no art. 448 e no artigo anterior; e

IV - declaração firmada por autoridade, ou outra prova equivalente, demonstrando que, ao menos, um dos genitores brasileiro estava no país estrangeiro a serviço da República Federativa do Brasil, por ocasião do nascimento do registrando.

**Art. 504.** Para o registro do nascimento de brasileiros ocorrido em país estrangeiro, caso haja termo lavrado por oficial de registro estrangeiro, mas não legalizado por autoridade consular brasileira, serão exigidos os seguintes documentos:

I - termo de assentamento lavrado por oficial de registro estrangeiro, acompanhado da devida tradução, feita por tradutor público juramentado e registrado em Registro de Título e Documento;

II - certidão de nascimento do genitor brasileiro;

III - prova de domicílio do registrando;

IV - declaração expedida pela maternidade ou estabelecimento hospitalar estrangeiro, onde ocorreu o nascimento, traduzida por tradutor público juramentado e registrado em Registro de Títulos e Documentos, contendo os dados relacionados no art. 448; e

V - declaração firmada por autoridade, ou outra prova equivalente, demonstrando que pelo menos um dos genitores brasileiro estava no país estrangeiro a serviço da República Federativa do Brasil, por ocasião do nascimento do registrando.

**Art. 505.** Na expressão República Federativa do Brasil, a que aludem os dispositivos anteriores, estão compreendidas as



entidades de direito público (União, Estado, Distrito Federal e Município), bem como as entidades da administração indireta, a exemplo das empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas e as empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos.

**Art. 506.** O juiz da Vara de Registros Públicos poderá determinar a realização das diligências imprescindíveis ao esclarecimento dos fatos, inclusive com expedição de notificações para órgãos públicos, bem como intimar a parte interessada para manifestar-se sobre a validade dos documentos apresentados, em prazo que julgar razoável.

**Art. 507.** Após sanadas as irregularidades porventura encontradas e esclarecidos os pontos controvertidos, o juiz submeterá os autos ao representante do Ministério Público e, em seguida, proferirá decisão.

**Art. 508.** Da decisão da autoridade judicial que indeferir o pedido, caberá pedido de reconsideração no prazo de trinta dias, caso haja novos fatos a expor e provas a apresentar.

**Art. 509.** Em caso de indeferimento do pedido de reconsideração, poderá ser interposto recurso, em trinta dias, para o corregedor-geral da Justiça.

**Art. 510.** A vista do pedido de registro ou traslado de termo de nascimento de residente no Brasil, filho de brasileiro ou brasileira, nascido em país estrangeiro, cujo pai ou mãe não estivessem a serviço do Brasil, o oficial do Registro Civil observará o seguinte:

I - prestará orientação ao interessado para que encaminhe um requerimento, através de advogado, ao juiz federal competente, solicitando autorização para proceder ao registro do nascimento ou o traslado da certidão consular, no Livro E da Serventia do 1º Ofício do Registro Civil de Pessoas Naturais;

II - à vista da sentença autorizativa, exarada pelo juiz federal, o oficial do registro civil de pessoas naturais efetivará o registro ou transladação, sem maiores indagações, fornecendo à parte a certidão respectiva;

III - em seguida, orientará o interessado a manifestar a opção pela nacionalidade brasileira, através de novo processo perante a Justiça Federal, com a intervenção do Ministério Público Federal; e

IV - sendo apresentada ao oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais a sentença que atribui ao registrando a nacionalidade brasileira, será prontamente registrada no Livro "E" da Serventia do 1º Ofício do Registro Civil de Pessoas Naturais, fornecendo-se à parte a certidão respectiva.

## **Seção X**

### **Da Emancipação, da Interdição e da Ausência**

**Art. 511.** As sentenças de emancipação, interdição e ausência serão registradas em livro próprio na secretaria judicial do juízo que as concedeu, bem como serão registradas no Livro "E" da Serventia Extrajudicial do 1º Ofício do Registro Civil de Pessoas Naturais, devendo, ainda, ser anotadas nos ofícios onde se encontram registrados o nascimento e o casamento, do interditando e do ausente.

§ 1º A averbação será feita mediante comunicação judicial.

§ 2º Efetuada a averbação, o oficial comunicará, no prazo de cinco dias, ao juiz que a determinou, sob penas de responsabilidade administrativa.

**Art. 512.** O registro de emancipação feito por outorga dos pais não depende da homologação judicial e será registrada no Livro "E" do Ofício do Registro Civil de Pessoas Naturais.

## **Seção XI**

### **Das Anotações, das Averbações e das Certidões**

**Art. 513.** A anotação do registro ou da averbação, nos atos anteriores, se lançados no cartório ou comunicação deles ao ofício em que estejam os assentos primitivos, far-se-á nos casos, na forma, com os requisitos e sob as cominações legais.

**Parágrafo único.** Anotar-se-á, também, nos assentos de casamento e nascimento, a mudança do nome da mulher ou do homem em virtude de separação judicial, ou do divórcio ou do restabelecimento da sociedade conjugal.

**Art. 514.** A averbação será feita com estrita observação da forma, dos requisitos e sob as cominações legais.

§ 1º Na averbação da sentença de separação judicial ou divórcio

indicar-se-á o juízo e o nome do juiz que a proferiu, a data dela e o seu trânsito em julgado, a sua parte conclusiva (dispositivo) e o nome que a mulher ou o homem passou a adotar (se houve modificação no nome do (a) separando (a)).

§ 2º Será também averbado, com as mesmas indicações e efeitos, o ato de restabelecimento da sociedade conjugal.

§ 3º No caso de casamento celebrado sob jurisdição diversa do juiz do processo de separação judicial ou divórcio, dentro do Estado, o mandado de averbação da sentença será encaminhado diretamente ao oficial do foro em que foi lavrado o ato, independentemente de intervenção judicial.

§ 4º Serão averbadas também as alterações ou abreviaturas de nomes à margem do respectivo assento.

**Art. 515.** Recebido o pedido de certidão, o oficial entregará à parte a nota de entrega devidamente autenticada para a verificação de atraso no atendimento e eventual decisão da reclamação da parte.

**Art. 516.** Na expedição de certidão, o oficial obedecerá às seguintes regras:

I - a certidão será lavrada independentemente de despacho judicial, salvo as restrições legais;

II - é vedado o fornecimento de certidão com rasura, emenda ou entrelinha;

III - a certidão mencionará a data e o número do assento, o livro do registro ou o documento arquivado na serventia;

IV - a certidão mencionará qualquer alteração do ato, não obstante as especificações do pedido, ressalvadas as restrições legais;

V - a alteração referida no item anterior constará do corpo da certidão, anotando-se nas observações a inscrição de que a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo, feita em data de...;

VI - não será fornecida certidão do mandado que determinou o registro da sentença concessiva de adoção, e da certidão de nascimento nenhuma observação poderá constar sobre a origem do ato, salvo por ordem judicial;

VII - a certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo ou em relatório, devidamente autenticada pelo oficial ou seu substituto legal, não podendo deixar de constar os requisitos exigidos por lei;

VIII - a certidão do inteiro teor poderá ser extraída por meio

datilográfico, reprográfico ou pelo sistema de computação; e  
IX - em havendo dados que não possam ser mencionados é vedada a expedição de certidão de inteiro teor, salvo por ordem judicial.

**Parágrafo único.** Ao subscrever a certidão, o serventuário responderá pela veracidade do que foi certificado.

**Art. 517.** Nenhuma certidão de nascimento será expedida com elementos que possibilitem a identificação do registrando haver sido concebido de relação matrimonial ou extramatrimonial ou por adoção.

§ 1º Da certidão de nascimento não deverão constar, em qualquer caso, o estado civil dos genitores e a natureza da filiação.

§ 2º Na certidão de casamento não será referida a legitimação de filho dele decorrente.

## **Seção XII**

### **Da Central de Busca**

**Art. 518.** Será mantido na Corregedoria Geral da Justiça serviço centralizado de busca de assentos do Registro Civil de Pessoas Naturais, que obedecerá às seguintes regras:

I - à Coordenadoria das Serventias, sob a supervisão dos juízes corregedores, compete protocolar os pedidos dos Tribunais, juízes deste e demais Estados, formar expediente, expedir as correspondências com os dados individualizadores do registro pretendido, acompanhar e fazer remessa da informação aos interessados;

II - o interessado deverá encaminhar o pedido de busca ao juiz de direito diretor do fórum da localidade onde supostamente se encontra registrado o assento, indicando os dados disponíveis à sua localização (nome, filiação, data do nascimento, local, possível data do registro etc);

III - o juiz diretor do fórum oficiará aos Serviços do Registro Civil de Pessoas Naturais da comarca, requisitando diligências no sentido da localização do assento;

IV - o interessado, pessoa pobre, que não puder deslocar-se à sede da comarca, protocolará o pedido de busca na Diretoria do Fórum da comarca do seu domicílio, caso em que o juiz encaminhará o expediente ao ofício competente, assinando prazo para sua devolução;

V - devolvido o expediente, não sendo localizado o registro ou inexistindo qualquer referência à busca, ele será encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça para busca em todo Estado.

**Art. 519.** A cada quinze dias, os juízes corregedores expedirão comunicação a todos os ofícios do Registro Civil com relação de todos os pedidos não encontrados para efeito de busca.

**Parágrafo único.** Da comunicação constará prazo para remessa de informações.

**Art. 520.** Recebida a comunicação de que trata o artigo anterior e realizada a busca, o registrador comunicará o resultado à Corregedoria Geral da Justiça.

**Parágrafo único.** Em se tratando de pessoa pobre, o oficial encaminhará, junto com a informação, a certidão do registro.

**Art. 521.** Compete ao juiz diretor do fórum o controle e a fiscalização do cumprimento dos deveres constantes desta Seção.

### **CAPÍTULO III DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS**

#### **Seção I Das Atribuições**

**Art. 522.** Aos oficiais do Registro Civil de Pessoas Jurídicas compete:

I - registrar os contratos, os atos constitutivos, os estatutos ou compromissos das sociedades simples, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias e das fundações, exceto as de direito público;

II - registrar as sociedades simples revestidas das formas estabelecidas nas leis comerciais, com exceção das anônimas;

III - matricular jornais e demais publicações periódicas, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão a manterem serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas e as empresas a executarem o agenciamento de notícias;

IV - averbar, nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes a importarem modificações das circunstâncias constantes do registro, atendidas as exigências das

leis específicas em vigor;

V - fornecer certidões dos atos praticados; e

VI - registrar e autenticar os livros obrigatórios das sociedades simples.

## **Seção II** **Dos Livros e de sua Escrituração**

**Art. 523.** São livros do Ofício do Registro Civil de Pessoas Jurídicas:

I - Livro "A", com trezentas folhas, onde serão inscritos os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromisso das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, fundações e associações de utilidade pública, bem como, as sociedades civis que se revestirem das formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas;

II - Livro "B", com 150 folhas, onde serão matriculadas as oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias;

III - Livro de Protocolo, destinado para anotações dos registros e averbações.

§ 1º O Livro de Protocolo poderá ser organizado pelo sistema de folhas soltas que deverão ser posteriormente encadernadas.

§ 2º Havendo cumulação com o Ofício de Registro de Títulos e Documentos, poderá ser usado um único livro de protocolo.

§ 3º A escrituração dos livros deve obedecer às normas gerais de escrituração deste Título.

**Art. 524.** Os oficiais organizarão índices, facultado o sistema de fichas ou processamento de dados, pela ordem cronológica e alfabética de todos os registros, averbações e arquivamento, indicando as partes, os intervenientes e os cônjuges, se houver.

**Art. 525.** Todos os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registrados e averbados serão arquivados e encadernados ou microfilmados por períodos certos, acompanhados de índice, que facilite a busca e o exame.

### Seção III Do Registro

**Art. 526.** Serão registrados os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, fundações e associações de utilidade pública, bem como, as sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas.

§ 1º Não se fará o registro de sociedades cooperativas, de factoring e de firmas individuais.

§ 2º Quando o funcionamento da sociedade depender de aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito o registro.

§ 3º O registro de atos constitutivos ou de alteração de sociedade cujo objetivo envolva atividade privativa de profissionais habilitados pelos respectivos órgãos de classes, como a Ordem dos Advogados do Brasil, Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, Conselho Regional de Contabilidade e outros, não será feito sem a prévia comprovação da referida qualificação.

§ 4º No contrato ou estatuto constitutivo de pessoa jurídica é obrigatória a participação de advogado, com a indicação do seu número na OAB.

§ 5º O registro dos atos constitutivos e averbações das fundações só se fará com a aprovação prévia do Ministério Público.

§ 6º É vedado o registro de quaisquer atos relativos a pessoas jurídicas se seus atos constitutivos não estiverem registrados na mesma serventia.

**Art. 527.** O registro das sociedades, associações e fundações será feito mediante requerimento do representante legal da pessoa jurídica, com firma reconhecida e instruída com duas cópias do estatuto, compromisso ou contrato.

§ 1º O requerimento será autuado com as vias do estatuto, compromisso ou contrato, devendo o oficial numerar e rubricar todas as folhas dos autos, certificando os atos realizados.

§ 2º O oficial lançará, nas duas vias do estatuto, compromisso ou contrato, a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha, entregando um deles ao apresentante e arquivando o outro.

§ 3º O registro das sociedades e fundações consistirá na declaração, feita em livro, pelo oficial, do número de ordem, da

data da apresentação e da espécie do ato constitutivo, com as seguintes indicações:

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

II - o modo como se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

III - se o estatuto, contrato ou compromisso é reformável no tocante à administração, e de que modo;

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

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

VI - os nomes dos fundadores ou instituidores, dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, e dos apresentantes dos exemplares, com a indicação da nacionalidade, estado civil, profissão e residência de cada um; e

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

§ 4º Todos os documentos que autorizem averbações, incluindo a publicação no Diário oficial, quando alterarem os atos constitutivos, deverão ser arquivados nos autos que deram origem ao registro e quando arquivados separadamente dos autos originais e suas averbações, estas deverão reportar-se obrigatoriamente a eles, com referências recíprocas.

§ 5º Havendo sócio estrangeiro, apresentar-se-á prova de sua permanência legal no país.

**Art. 528.** Para a averbação de alterações contratuais ou estatutárias, exigir-se-á requerimento do representante legal da sociedade ou associação com os documentos comprobatórios das alterações, cópia da ata ou alteração contratual, devidamente assinadas e mais:

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

II - certidão negativa de débito - CND do INSS; e

III - fotocópia autenticada do CNPJ.

**Art. 529.** Não poderão ser registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas quando o seu objetivo ou circunstâncias



relevantes indiquem destino ou atividades ilícitas ou contrários, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes.

**Parágrafo único.** Na hipótese de ocorrer um desses motivos, o oficial, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará o processo de registro e suscitará dúvida para o juiz de Registros Públicos, que a decidirá.

**Art. 530.** O requerimento do cancelamento do registro da sociedade será instruído com:

I - cópia da ata de dissolução ou do distrato social;

II - certidão negativa de tributos federais e estaduais;

III - certidão de inexistência de débito, expedida pela Seguridade Social (INSS);

IV - certidão negativa de débito salarial, expedida pelo Ministério do Trabalho; e

V - comunicação de encerramento de atividade.

**Parágrafo único.** Nos instrumentos de distrato, além da declaração da importância repartida entre os sócios e a referência à pessoa ou pessoas a assumirem o ativo e o passivo da empresa, indicar-se-ão os motivos da dissolução.

#### **Seção IV**

### **Da Matrícula de Jornais, Oficinas Impressoras, Empresas de Radiodifusão e Agências de Notícias**

**Art. 531.** São matriculados:

I - os jornais e demais publicações periódicas;

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

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

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

§ 1º A matrícula, mediante requerimento, instruído com os documentos previstos em lei, seguirá o procedimento estabelecido para o registro.

§ 2º Não será feito o registro, ou a matrícula, respectivamente, no

mesmo município, de entidade com a mesma denominação.

**Art. 532.** Os pedidos de matrícula conterão as informações e os seguintes documentos:

I - em relação a jornais e outros periódicos:

- a) título do jornal ou periódico, sede da redação, administração e oficinas impressoras, esclarecendo, quanto a estas, se são próprias ou de terceiros, indicando, neste caso, os respectivos proprietários;
- b) nome, idade, residência e prova de nacionalidade do diretor ou redator-chefe e do proprietário;
- c) se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo estatuto ou contrato social, e nome, idade, residência e prova de nacionalidade dos diretores, gerentes e sócios da pessoa jurídica proprietária.

II - se forem oficinas impressoras:

- a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa física;
- b) sede da administração, lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e denominação destas;
- c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pertencente à pessoa jurídica.

III - cuidando de empresas de radiodifusão:

- a) designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio;
- b) nome, idade, residência e prova de nacionalidade do diretor, ou redator-chefe responsável pelos serviços, reportagens, comentários, debates e entrevistas.

IV - em caso de empresa noticiosa:

- a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa física;
- b) sede da administração;
- c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pessoa jurídica.

**Art. 533.** As alterações nas informações ou documentos serão averbadas na matrícula, no prazo de oito dias e, a cada declaração a ser averbada, corresponderá um requerimento.

**Art. 534.** Verificando o oficial a intempestividade dos requerimentos de averbação, ou que os pedidos de matrícula

referem-se a publicações já em circulação, representará ao juiz competente, mediante ação, para considerar sobre a aplicação de multa, consoante previsão no art. 124 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

**Parágrafo único.** Salvo disposições em contrário, a multa será recolhida pelo interessado à União, em guias próprias.

**Art. 535.** O pedido de matrícula, mediante requerimento com firma reconhecida, conterá as informações e os documentos exigidos no art. 532 deste Código; apresentadas as declarações em duas vias, ficando uma delas arquivada no processo e a outra devolvida ao requerente após o registro.

**Parágrafo único.** O oficial rubricará as folhas e certificará os atos praticados.

## **CAPÍTULO IV DO REGISTRO DE IMÓVEIS**

### **Seção I Dos Princípios**

**Art. 536.** O Ofício do Registro de Imóveis destina-se ao registro e averbação dos títulos, atos ou fatos inter vivos ou mortis causa, constitutivos, traslativos ou extintivos de direitos reais, a fim de assegurar-lhes a validade, a eficácia erga omnes e a disponibilidade, regendo-se pelos seguintes princípios:

I - Fé pública: para assegurar a autenticidade dos atos emanados do registro e dos serviços;

II - Publicidade: para garantir os direitos submetidos a título registral e oponibilidade erga omnes;

III - Obrigatoriedade: para impor o registro dos atos previstos em lei, embora inexistam prazos ou sanções pelo descumprimento;

IV - Titularidade: para submeter a validade do ato registral à condição de haver sido praticado por agente legitimamente investido na função;

V - Territorialidade: para circunscrever o exercício das funções delegadas do ofício imobiliário à área territorial definida no ato de sua criação;

VI - Continuidade: para impedir o lançar de qualquer ato de

registro anterior e a obrigar as referências originárias, derivadas e sucessivas;

VII - Prioridade e preferência: para outorgar ao primeiro que apresentar o título a preferência ao registro e a prioridade erga omnes;

VIII - Instância: para definir o ato registral como de iniciativa exclusiva do interessado, vedado o ato de ofício, à exceção de atos previstos na legislação;

IX - Tipicidade: para afirmar serem registráveis apenas títulos relativos a direitos reais previstos em lei;

X - Especialidade: para exigir a plena e perfeita identificação do imóvel nos documentos;

XI - Disponibilidade: para precisar que ninguém pode transferir mais direitos do que os constituídos pelo registro imobiliário, a compreender as disponibilidades física (área disponível do imóvel) e jurídica (a vincular o ato de disposição à situação jurídica do imóvel e da pessoa);

XII - Legalidade: para impor exame prévio da legalidade, validade e eficácia dos títulos, a fim de obstar o registro de títulos inválidos, ineficazes ou imperfeitos; e

XIII - Concentração: que determina que, toda informação juridicamente relevante sobre o imóvel deverá constar na matrícula deste.

## **Seção II** **Dos Livros e de sua Escrituração**

**Art. 537.** Haverá no Registro de Imóveis, os livros, conforme o art. 173 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973:

I - Livro nº 1 - Protocolo;

II - Livro nº 2 - Registro Geral;

III - Livro nº 3 - Registro Auxiliar;

IV - Livro nº 4 - Indicador Real;

V - Livro nº 5 - Indicador Pessoal; e

VI - Livro de Cadastro de Estrangeiros.

§ 1º Findo um livro, o imediato conservará o mesmo número, com a adição sucessiva de letras, na ordem alfabética, repetidas, depois em combinações com a primeira, a segunda, e assim

indefinidamente (ex.: 2-A a 2-Z; 2-AA a 2-AZ; 2-BA a 2-BZ etc).

§ 2º O Livro nº 1 - Protocolo - servirá para apontamento de todos os títulos apresentados diariamente, ressalvados aqueles exibidos apenas para exame e cálculo dos emolumentos, nele devendo constar:

I - o número de ordem, a continuar infinitamente nos livros da mesma espécie;

II - a data da apresentação;

III - o nome do apresentante;

IV - a natureza formal do título; e

V - os atos que formalizar, resumidamente, mencionados.

§ 3º O Livro nº 2 - Registro Geral - destinar-se-á à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbações dos atos relacionados no art. 167 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, e não atribuídos ao Livro nº 3.

§ 4º O Livro nº 3 - Registro Auxiliar - destina-se ao registro dos atos que, sendo atribuídos ao Registro de Imóveis por disposição legal, não digam respeito diretamente a imóvel matriculado, devendo nele serem registrados:

I - a emissão de debêntures, sem prejuízo do registro eventual e definitivo, na matrícula do imóvel, da hipoteca, e da anticrese ou no Livro nº 3, do penhor a abonarem especificamente tais emissões, firmando-se pela ordem do registro a prioridade entre as séries de obrigações emitidas pela sociedade;

II - as cédulas de crédito rural, industrial, comercial e de crédito à exportação, sem prejuízo do registro da hipoteca cedular;

III - as convenções de condomínio;

IV - o penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com ou sem os respectivos pertences;

V - as convenções antenupciais;

VI - os contratos de penhor rural; e

VII - os títulos a serem registrados no seu inteiro teor, sem prejuízo do ato praticado no Livro nº 2, em razão de requerimento do interessado.

§ 5º O Livro nº 4 - Indicador Real - constitui o repositório de todos os imóveis a figurarem nos demais livros, devendo conter sua identificação, referência aos números de ordem dos outros livros e anotações necessárias.

§ 6º Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro nº 4 conterà, ainda, o número de ordem, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie.

§ 7º Adotado o sistema previsto no parágrafo anterior, os oficiais deverão ter, para auxiliar a consulta, um Livro-Índice ou fichas pelas ruas, quando se tratar de imóveis urbanos, e pelos nomes e situações, quando rurais.

§ 8º O Livro nº 5 - Indicador Pessoal - dividido alfabeticamente, conterà os nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, figurarem nos demais livros, fazendo-se referência aos respectivos números de ordem. Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro nº 5 conterà, ainda, o número de ordem de cada letra do alfabeto, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie. Os oficiais poderão adotar, para auxiliar as buscas, um Livro-Índice ou fichas em ordem alfabética.

§ 9º Em livro especial, manter-se-á cadastro das aquisições de terras rurais por pessoas estrangeiras, físicas e jurídicas, e nele constarão:

I - menção do documento de identidade das partes contratantes ou dos respectivos atos de constituição, se pessoa jurídica;

II - memorial descritivo do imóvel, com área, características, limites e confrontações; e

III - transcrição da autorização do órgão competente, quando for o caso.

**Art. 538.** Os livros dos ofícios de Registro de Imóveis obedecerão aos modelos anexados na Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, os quais poderão ser encadernados pelo sistema convencional para escrituração manual, facultado ao oficial substituí-los por livros de folhas soltas que permitam a escrituração mecânica ou informatizada.

**Parágrafo único.** Os ofícios de Registro de Imóveis terão também cadastro especial com escrituração em livro próprio, de acordo com modelo criado pela legislação que rege a matéria, para controle obrigatório das aquisições de terrenos rurais por pessoas físicas ou jurídicas estrangeiras.

**Art. 539.** Os livros números 2 (Registro Geral), 3 (Registro Auxiliar), 4 (Indicador Real) e 5 (Indicador Pessoal), poderão ser substituídos pelo sistema de fichas ou registrados em banco de

dados informatizado.

§ 1º Os livros de folhas soltas ou outro sistema de registro que substituïrem os livros encadernados pelo sistema convencional, independem de aprovaçãõ prévia do juiz.

§ 2º Os modelos de fichas ou registro em banco de dados informatizado serãõ elaborados de forma a exigir escrituraçãõ correta e completa dos requisitos exigidos pela Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973).

§ 3º As fichas dispensam os termos de abertura e encerramento, mas todas deverãõ ser rubricadas pelo oficial ou por seu substituto legal.

§ 4º Todos os registros e lançamentos feitos nas fichas serãõ rubricados à margem do registro realizado, sendo lançada a rubrica de quem os lavrou ou de quem os conferiu.

**Art. 540.** Na escrituraçãõ do Registro Geral, se for utilizado o sistema de fichas, serãõ observadas também as seguintes normas:

I - ao se esgotar o anverso da ficha, os lançamentos continuarãõ no verso;

II - esgotado o espaço no verso da ficha, far-se-á continuaçãõ em outra a ser anexada à primeira e, assim, sucessivamente, podendo ser utilizadas tantas fichas quantas se fizerem necessárias;

III - as fichas correspondentes à determinada matrícula serãõ numeradas em ordem crescente, a partir da unidade, repetindo-se em cada uma o número da matrícula.

**Art. 541.** Na escrituraçãõ do Indicador Pessoal, no Livro Registro ou outro sistema, deverãõ ser lançados os nomes de todas as partes intervenientes e de seus cônjuges.

**Art. 542.** A escrituraçãõ obedecerá, além das normas específicas contidas neste Capítulo, às normas gerais da Seçãõ V do Capítulo I deste Título.

**Art. 543.** Os livros de registro e as fichas que o substituïrem somente sairãõ do respectivo ofício mediante autorizaçãõ judicial.

§ 1º Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computaçãõ deverãõ permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular do serviço de registro, que zelar por sua ordem, segurança e conservaçãõ.

§ 2º Se houver necessidade de serem periciados, os exames deverão ocorrer na própria sede do serviço, em dia e hora adrede designados, com ciência do titular e autorização do juízo competente.

§ 3º A apresentação de qualquer livro, ficha ou documento, mesmo determinada judicialmente, far-se-á na própria serventia.

**Art. 544.** Os livros e papéis arquivados permanecerão no escritório indefinidamente.

§ 1º Por papéis a serem arquivados subtendem-se todos os documentos necessários e indispensáveis à lavratura dos atos registrares, devendo a serventia manter, além daqueles previstos em lei, arquivos individualizados e organizados de:

I - cópia de diligência registral;

II - requerimento;

III - cédulas de Crédito Rural, Industrial, Comercial, Exportação e de Produtor Rural;

IV - cancelamentos e Aditivos das Cédulas referidas do inciso anterior;

V - relação remetida ao INCRA das aquisições feitas por pessoas naturais e jurídicas estrangeiras e as relações atinentes às comunicações mensais das modificações ocorridas nas matrículas envolvendo imóveis rurais, inclusive os destacados no patrimônio público;

VI - cópias de comunicações feitas à Corregedoria Geral da Justiça relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros;

VII - recibos e cópias das comunicações ao órgão da Receita Federal das declarações de operações imobiliárias realizadas (DOI);

VIII - títulos lavrados por instrumento particular;

IX - comunicação de abertura de matrícula;

X - arquivo de CND;

XI - arquivo de Retificação Administrativa Registral.

§ 2º O registrador entregará a Declaração da Operação Imobiliária - DOI, à unidade da Secretaria da Receita Federal que abranger a serventia, até o último dia útil do mês subsequente ao do registro do documento, independentemente do valor da operação imobiliária, quando o ato tiver sido:

I - celebrado por instrumento particular;

II - celebrado por instrumento particular com força de escritura



pública;

III - expedido por autoridade judicial em decorrência de arrematação, adjudicação, meação, legado ou herança;

IV - lavrado por tabelionato de notas, independentemente de ter havido emissão anterior da DOI.

### **Seção III** **Do Protocolo de Títulos e dos Prazos**

**Art. 545.** Todos os títulos apresentados na serventia serão protocolados no Livro nº 1 - Protocolo, onde tomarão o número de ordem que lhes competirem em razão da sequência rigorosa de sua apresentação.

**Art. 546.** Na escrituração do Livro nº 1 - Protocolo observar-se-ão as seguintes normas:

I - no averso de cada folha, à direita do topo, será mencionado o ano em curso;

II - indicar-se-á o número de ordem das prenotações, que começará de um (01) e seguirá, infinitamente, nos livros da mesma espécie, sem interrupção ao final de cada livro;

III - na especificação da data poderão ser indicados apenas o dia e o mês de lançamento;

IV - o nome do apresentante deverá ser grafado por extenso, ressalvadas as abreviaturas usuais das pessoas jurídicas;

V - na coluna NATUREZA FORMAL DO TÍTULO, indicar-se-ão escrituração pública - instrumento particular e o ato principal que ele encerra e, quanto aos títulos judiciais, far-se-á indicação do que eles encerram.

**Parágrafo único.** O Livro Protocolo deverá ser encerrado diariamente, mencionando o número de títulos protocolados. No ato registral (registro ou averbação) será sempre indicado o número e a data do protocolo do documento apresentado a registro ou averbação.

**Art. 547.** Consideram-se apresentantes, para efeitos de escrituração, as pessoas para quem o registro criar direitos, extingui-los ou publicá-los, assim:

I - o adquirente, nos atos traslativos de propriedade;

- II - o credor, nos atos constitutivos de direitos reais;
- III - o autor ou requerente, nos registros de citação, penhora, arresto e sequestro;
- IV - o locador, nas locações;
- V - o incorporador, construtor ou condomínio requerente nas individualizações;
- VI - o condomínio, nas respectivas convenções;
- VII - o instituidor, no bem da família;
- VIII - o requerente, nas averbações;
- IX - o emitente, nas cédulas rurais, industriais etc.

**Parágrafo único.** No caso de registro ou averbações relativas a hipotecas, cauções, cessões de crédito e cédulas hipotecárias, para melhor identificação do instrumento, o apresentante será o devedor hipotecário.

**Art. 548.** O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito seguida e imediatamente um depois do outro, sem prejuízo da numeração individual de cada documento.

§ 1º Os títulos terão um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa. O registro e a averbação deverão ser feitos de imediato, e, quando não o puderem ser, por acúmulo de serviço, o lançamento será feito no prazo estritamente necessário, e sem prejuízo da ordem da prenotação. Em qualquer desses casos, o oficial, depois de haver dado entrada no protocolo e lançado no corpo do título as declarações prescritas, fornecerá recibo contendo declaração da data da apresentação, o número de ordem desta no protocolo e a indicação do dia em que deverá ser entregue; devidamente legalizado o recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do documento.

§ 2º Onde terminar cada apontamento, será traçada uma linha horizontal, separando-o do seguinte.

**Art. 549.** Deve ser lavrado, no fim do expediente diário, o termo de encerramento do próprio punho do oficial, por ele datado e assinado, ainda que não tenha sido apresentado título, documento ou papéis para apontamento.

**Parágrafo único.** Nos termos de encerramento diário do protocolo, lavrados ao findar a hora regulamentar, deverão ser mencionados, pelos respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com a declaração dos motivos do adiamento.

**Art. 550.** Para assegurar às partes a ordem de precedência dos seus títulos, os oficiais adotarão o melhor regime interno que propicie o correto funcionamento do protocolo.

§ 1º O regime interno deverá proporcionar ao oficial o conhecimento fácil e imediato de todos os títulos apresentados na serventia, protocolados ou não.

§ 2º O oficial fornecerá à parte documento comprobatório do protocolo dos títulos, que conterá numeração para garantir a prioridade do título e a preferência do direito real.

**Art. 551.** Os oficiais cancelarão, de ofício, as prenotações dos títulos que não forem registrados por omissão do interessado em atender às exigências legais. Para isso é indispensável a observância das seguintes normas:

I - apresentado na serventia um título, o oficial procederá ao protocolo no Livro nº 1 - Protocolo, e no prazo máximo de cinco dias, contados da data da apresentação, examiná-lo-á para verificação de sua validade e legalidade;

II - não sendo retirado o título da serventia, após decorrido o prazo concedido e mencionado no inciso I, os direitos da prenotação cessarão no prazo de trinta dias, incluído o prazo do item anterior;

III - se houver exigências a serem satisfeitas deverão ser formuladas de uma só vez, por escrito, de maneira clara e objetiva, com a identificação e assinatura do oficial ou do substituto legal.

**Parágrafo único.** Nenhum título será restituído à parte sem o número do protocolo. O documento devolvido deve sempre estar acompanhado de nota de exigência prevista neste artigo.

**Art. 552.** Ausentes exigências a serem satisfeitas, o oficial fará o registro do título no prazo máximo de trinta dias, contados da sua prenotação.

§ 1º Se existirem exigências a serem satisfeitas, o prazo começará a fluir da data da reapresentação do título em ordem e apto para o registro, ou da data em que for satisfeita a exigência, se o título não tiver sido retirado da serventia.

§ 2º Todas as reapresentações de títulos serão anotadas pelo oficial, de modo que lhe proporcione o conhecimento fácil e imediato das providências que estão sendo tomadas pelo interessado, para efeito do disposto no artigo anterior.

**Art. 553.** Os oficiais cancelarão, de ofício, as prenotações lançadas

errôneas e indevidamente, inclusive aquelas oriundas de títulos apresentados na serventia, mas que neles não serão registrados por estar o imóvel subordinado a outra circunscrição imobiliária, em decorrência de desmembramento territorial, certificando o fato com as devidas justificativas.

## **Seção IV** **Da Matrícula, do Registro e da Averbação**

### **Subseção I** **Das Disposições Gerais**

**Art. 554.** No início de cada ato, ao lado do número do registro, constará a data e o número do protocolo. Todo registro deve ser datado e subscrito pelo oficial ou seu substituto.

**Art. 555.** Os oficiais exigirão que dos títulos, públicos ou particulares, destinados à matrícula e registro, constem todos os requisitos exigidos pela Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973).

§ 1º Para efeito de matrícula, entende-se por características do imóvel apenas suas indicações identificadoras, medidas e área, no caso de imóvel urbano.

§ 2º Não deverão ser considerados irregulares os títulos que supram omissões de nomes de confrontantes, contidas em registros anteriores, ou atualizem os nomes mencionados naqueles registros, bem como aqueles que não tenham a descrição do imóvel, desde que este já esteja matriculado, com observância dos requisitos exigidos pela Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973). No caso de nova matrícula, os oficiais exigirão que dos títulos, públicos ou particulares, constem os requisitos relacionados no art. 176, § 1º, inciso II, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

§ 3º Entende-se por atualização de nomes de confrontantes a referência expressa dos anteriores e aos que os substituírem.

§ 4º A menção dos nomes dos confrontantes poderá ser substituída pela referência aos prédios ou imóveis confinantes que estiverem perfeitamente identificados mediante indicação de logradouro e número ou indicação cadastral.

§ 5º Consideram-se elementos individualizadores do imóvel:

I - a indicação do número do lote na planta do logradouro, da localização, do respectivo número predial e da inscrição no cadastro municipal, quando urbano;

II - a indicação cadastral no Instituto de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, a indicação de quilômetro de sinalização quando fronteiro à estrada sinalizada e à denominação, se houver, quando rural.

§ 6º No caso de terreno urbano não edificado, a individualização será feita, também, pela indicação do lado, par ou ímpar, do logradouro, da quadra de localização e da distância métrica da edificação ou esquina mais próxima.

**Art. 556.** Admitir-se-ão a registro:

I - escrituras públicas, inclusive as lavradas em consulados brasileiros;

II - escritos particulares autorizados em lei, assinados pelas partes e testemunhas, com as firmas reconhecidas, dispensando-se o reconhecimento quando se tratar de atos praticados por entidades vinculadas ao Sistema Financeiro da Habitação - SFH;

III - sentenças proferidas por tribunais estrangeiros, após homologação pelo Superior Tribunal de Justiça;

IV - documentos constituídos em países estrangeiros, com força de instrumento público, legalizados e traduzidos na forma da lei, e registrados no Registro de Títulos e Documentos;

V - cartas de sentenças, formais de partilha, certidões e mandados extraídos de autos de processo judicial;

VI - documentos públicos previstos em lei, emanados de autoridades da Administração Pública;

VII - contratos ou termos administrativos, assinados com a União, Estados e Municípios no âmbito de programas de regularização fundiária, dispensado o reconhecimento de firma.

§ 1º Os mandados oriundos de outras comarcas e os mandados da Justiça do Trabalho e da Justiça Federal somente serão submetidos à jurisdição do da Vara de Registros Públicos quando houver razão impeditiva do cumprimento da ordem, cabendo ao oficial suscitar o incidente de dúvida, independentemente de requerimento.

§ 2º Registrar-se-ão apenas os mandados assinados por magistrados.

§ 3º As cópias de atos judiciais, autenticados pela secretaria ou por tabelião, considerar-se-ão válidas e eficazes.

§ 4º Os mandados de registro encaminhados pelo correio ou por oficial de justiça, logo após serem recebidos, deverão ser prenotados, incorrendo fato impeditivo do registro e não tendo sido remetido o valor dos emolumentos devidos (não sendo caso de isenção ou de dispensa do seu adiantamento), deverá ser comunicado ao magistrado que expediu o mandado, que a complementação do registro será efetivada mediante o pagamento dos emolumentos correspondentes, cujo valor deverá ser desde logo indicado. Não sendo procedido ao pagamento dos emolumentos no prazo legal, a prenotação será cancelada.

**Art. 557.** Nas escrituras e atos relativos a imóveis, as partes serão identificadas pelos seus nomes corretos, não se admitindo referências dúbias, tais como também conhecido por ou que também assina ou referências que não coincidam com as que constam dos registros imobiliários anteriores.

**Parágrafo único.** Na matrícula e no registro constará a qualificação das partes, na forma prevista pela Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973), exceto quando se tratar:

I - de títulos lavrados ou homologados na vigência da anterior Lei de Registros Públicos (Decreto nº 4.857, de 9 de novembro de 1939), que ficam submetidos ao disposto naquele diploma;

II - de títulos lavrados na vigência da atual Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973), mas efetivando compromisso firmado antes dela, nos casos em que a parte se tenha feito representar por procurador constituído à época do compromisso;

III - de formais de partilha, cartas de adjudicação ou de arrematação e outros atos judiciais, com relação somente ao falecido e aos réus nas ações.

**Art. 558.** As escrituras, títulos ou documentos em que sejam interessadas as fundações não serão registrados nem averbados sem a prévia e obrigatória intervenção do Ministério Público, nos casos de alienação ou oneração.

**Art. 559.** Os oficiais, sempre que tiverem dúvida quanto à assinatura de tabelião, do substituto legal, ou de autoridade judiciária, em títulos e documentos que lhes forem apresentados, devem exigir o reconhecimento de firma.

**Parágrafo único.** Dispensar-se-á o reconhecimento de firma se

neles intervir agente do Sistema Financeiro da Habitação - SFH.

**Art. 560.** Os oficiais exigirão que as partes exibam, juntamente com os títulos apresentados para registro ou averbação, sob pena de não se praticar o ato registral, o respectivo comprovante do pagamento do imposto de transmissão.

**Parágrafo único.** Não se aplica o disposto neste item, nos casos de títulos expedidos por autoridade judiciária, se neles contiver referência ao pagamento do imposto de transmissão e o respectivo valor que lhe serviu de base de cálculo.

**Art. 561.** O registro e a averbação poderão ser requeridos por qualquer pessoa, desde que arque com as despesas respectivas.

**Art. 562.** O comprovante de recolhimento de tributo incidente sobre o ato do registro, e bem assim a certidão negativa de débito do INSS, quando forem exigidos, devem ser descritos de maneira sucinta no registro.

## **Subseção II Da Matrícula**

**Art. 563.** Cada imóvel terá matrícula própria, aberta por ocasião do primeiro registro efetuado na vigência da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973), a requerimento do proprietário ou de ofício, na qual constará:

I - o número de ordem, que seguirá ao infinito;

II - a data;

III - a identificação do imóvel, feita mediante indicação, se rural, de suas características, confrontações, localização, área, denominação, código do imóvel e dos dados constantes do CCIR, e, se urbano, de suas características e confrontações, localização, área, logradouro, número e de sua designação cadastral, se houver;

IV - o nome, domicílio e nacionalidade do proprietário, bem como se o proprietário for:

a) pessoa física, o estado civil, a profissão, o número de inscrição no CPF/MF ou do Registro Geral da cédula de identidade, ou, à falta desta, a filiação; e,

b) pessoa jurídica, a sede social e o número de inscrição no CNPJ.

V - o número do registro anterior.

**Parágrafo único.** São requisitos do registro no Livro nº 2:

I - a data;

II - o nome, domicílio e nacionalidade do transmitente, ou do devedor, e do adquirente, ou credor, bem como:

a)- tratando-se de pessoa física, estado civil, profissão e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ou do Registro Geral da Cédula de Identidade, ou à falta deste, a filiação;

b) tratando-se de pessoa jurídica, a sede social e o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda;

III - o título da transmissão ou do ônus;

IV - a forma do título, sua procedência e caracterização; e

V - o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condições e mais especificações, inclusive os juros, se houver.

**Art. 564.** A matrícula efetuar-se-á por ocasião do primeiro registro a ser lançado na vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, bem como nos casos de fusão, unificação ou a requerimento do proprietário.

§ 1º Facultar-se-á, a critério do oficial, a abertura, de ofício, de matrícula para imóveis constantes das transcrições anteriores.

§ 2º Efetuado o registro anterior em outra circunscrição ou comarca, abrir-se-á a matrícula com os elementos constantes no título apresentado e na certidão atualizada daquele registro, com o arquivo desta no ofício.

**Art. 565.** Se na certidão ou no registro do ofício constar ônus, far-se-á a matrícula, averbando-se, em seguida ao registro, a existência do gravame, sua natureza e valor, certificando-se o fato no título devolvido à parte.

**Art. 566.** Quando dois ou mais imóveis contíguos, pertencentes ao mesmo proprietário, constarem em matrículas autônomas, poderá ele requerer a fusão destas em uma só, com um novo número, encerrando-se as primitivas.

§ 1º Poderão, ainda, fundir-se, com abertura de matrícula única:

I - dois ou mais imóveis constantes em transcrições anteriores à Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, à margem das quais se averbará a abertura da matrícula unificada;



II - dois ou mais imóveis, registrados por ambos os sistemas, efetuando-se nas transcrições a averbação prevista no inciso anterior com o encerramento das matrículas primitivas.

§ 2º Para esses imóveis e os oriundos de desmembramento, partilha e glebas destacadas de maior porção, abrir-se-ão novas matrículas, anotando os ônus incidentes sobre eles, sempre que ocorrer a transferência de uma ou mais unidades, procedendo-se, em seguida, conforme o previsto no art. 233, inciso II, da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973).

**Art. 567.** Nos casos de fusão de matrícula ou de unificação de imóveis, previstos na Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973), deverão os oficiais proceder à verificação das características, confrontações, localização e individualização de cada um dos imóveis integrantes da unificação ou das matrículas fundidas, a fim de evitar que, a pretexto de unificação ou fusão, sejam feitas retificações sem a observância do procedimento estabelecido na citada lei.

**Art. 568.** No desmembramento ou divisão de imóvel, será aberta matrícula para cada uma das partes resultantes e, em cada matrícula, será registrado o título da divisão. Na originária será averbado o encerramento, com a transferência dos ônus existentes.

**Art. 569.** Na retificação das divisas e confrontações, nova matrícula será aberta, encerrando-se a anterior, com a averbação dos ônus existentes.

**Art. 570.** Não se admitirão, para matrícula no registro geral, títulos públicos ou particulares que contenham omissões quanto à perfeita caracterização dos imóveis a que se referirem, ainda que tais omissões constem dos registros anteriores formalizados na vigência da anterior Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973).

§ 1º Se as omissões referidas estiverem contidas no registro anterior, à vista do qual deva ser feita a matrícula, proceder-se-á prévia complementação desse registro, pelos meios regulares, ou serão tais omissões supridas nos próprios títulos apresentados, com a declaração expressa dos interessados de que assumem integral responsabilidade pelo suprimento, consignando-se essa circunstância na matrícula que se fizer e nas posteriores que delas se originarem.

§ 2º Não se aplicará o item anterior quando a omissão a ser suprida implique na alteração de medida ou área do imóvel, o que deverá ser feito por ordem judicial.

§ 3º Nos autos judiciais que versem sobre imóveis rurais, a localização, os limites e as confrontações serão obtidos a partir de memorial descritivo assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, geo-referenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional a ser fixada pelo INCRA, garantida a isenção de custos financeiros aos proprietários de imóveis rurais cuja somatória da área não exceda a quatro módulos fiscais.

**Art. 571.** Cancelar-se-á a matrícula:

I - por decisão judicial;

II - quando, em virtude de alienações parciais, o imóvel for inteiramente transferido a outros proprietários;

III - pela fusão, nos termos do art. 567 deste Código.

IV - em virtude de retificação;

V - em razão do georreferenciamento;

VI - quando ocorrer a mudança de circunscrição.

**Parágrafo único.** No caso de venda parcial do imóvel cumprir-se-á o disposto no art. 568 deste Código.

### **Subseção III Do Registro**

**Art. 572.** No Registro de Imóveis, além da matrícula, far-se-á o registro:

I - da instituição de bem de família;

II - das hipotecas legais, judiciais e convencionais;

III - dos contratos de locação de prédios, com a cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada;

IV - do penhor de máquinas e aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com ou sem os respectivos pertences;

V - das penhoras, arrestos e sequestros de imóveis;

VI - das servidões em geral;

- VII - do usufruto e do uso sobre imóveis e da habitação, quando não resultarem do direito de família;
- VIII - das rendas constituídas sobre imóveis ou a eles vinculadas por disposição de última vontade, como ato simultâneo ao de transferência;
- IX - dos contratos de compromisso de compra e venda, de cessão e de promessa de cessão destes, com ou sem cláusula de arrependimento, sobre imóveis não loteados e cujo preço foi pago no ato de sua celebração ou deva sê-lo a prazo, de uma só vez em prestações;
- X - da enfiteuse;
- XI - da anticrese;
- XII - das convenções antenupciais;
- XIII - das cédulas de crédito rural, industrial, à exportação, comercial ou do produto rural;
- XIV - dos contratos de penhor rural;
- XV - dos empréstimos por obrigações ao portador ou debêntures, inclusive as conversíveis em ações;
- XVI - das incorporações, instituições e convenções de condomínios;
- XVII - dos contratos de promessa de compra e venda, cessão ou promessa de transferência de unidade autônoma condominial aludida na Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, quando a incorporação ou a instituição de condomínio se formalizou na vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973;
- XVIII - dos loteamentos urbanos e rurais e desmembramentos urbanos;
- XIX - dos contratos de promessa de compra e venda de terrenos loteados em conformidade com o Decreto-Lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937, e a Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, e respectiva cessão e promessa de cessão, se o loteamento se formalizou na vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973;
- XX - das citações de ações reais e pessoais reipersecutórias relativas a imóveis;
- XXI - dos julgados e atos jurídicos entre vivos a dividirem imóveis ou a demarcá-los, inclusive nas incorporações, a importarem em constituição de condomínio e atribuírem uma ou mais unidades aos incorporadores;
- XXII - das sentenças, nos inventários, arrolamentos e partilhas, a

adjudicarem bens de raiz em pagamento das dívidas da herança;  
XXIII - dos atos de entrega de legados de imóveis, dos formais de partilha e das sentenças de adjudicação em inventários ou arrolamentos, quando não houver partilha;  
XXIV - da arrematação e da adjudicação em hasta pública;  
XXV - do dote;  
XXVI - das sentenças declaratórias de usucapião;  
XXVII - da compra e venda pura e da condicional;  
XXVIII - da permuta;  
XXIX - da dação em pagamento;  
XXX - da transferência de imóvel à sociedade, destinada a integrar quota social;  
XXXI - da doação entre vivos;  
XXXII - da desapropriação amigável e das sentenças prolatadas nas ações desapropriatórias;  
XXXIII - da incorporação de imóveis do patrimônio público, para o formar de sociedades por administração indireta ou para o construir do patrimônio de empresa pública;  
XXXIV - da alienação fiduciária em garantia de coisa imóvel;  
XXXV - da imissão provisória na posse, e respectiva cessão e promessa de cessão, quando concedido à União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou suas entidades delegadas, para a execução de parcelamento popular, com a finalidade urbana, destinado às classes de menor renda;  
XXXVI - dos termos administrativos ou das sentenças declaratórias da concessão de uso especial para fins de moradia;  
XXXVII - da constituição do direito de superfície de imóvel urbano;  
XXXVIII - do contrato de concessão de direito real de uso de imóvel público;  
XXXIX - da legitimação de posse; e  
XL - da conversão da legitimação de posse em propriedade, prevista no art. 60 da Lei no 11.977, de 7 de julho de 2009.

§ 1º Na designação genérica de registro, considerar-se-ão englobadas a inscrição e a transcrição referidas nas leis civis, penais e especiais.

§ 2º O registro far-se-á pela exibição do título, independente de extratos.

§ 3º O título de natureza particular, apresentado em uma via, será arquivado no ofício.

§ 4º Se pedida, fornecer-se-á certidão do título que poderá ser reprográfica.

§ 5º Cuidando-se de documento particular, somente se fará o registro mediante a apresentação do original.

§ 6º Não estando o imóvel matriculado ou registrado em nome do outorgante, exigir-se-á a prévia matrícula e o registro do título anterior, independente da sua natureza, a fim de manter a continuidade do registro.

**Art. 573.** Para o registro do bem de família, o instituidor apresentará ao oficial a escritura pública correspondente para que mande publicá-la na imprensa local ou, na falta, na da capital do Estado.

§ 1º Inexistindo razão para dúvida, far-se-á a publicação, em forma de edital, com prazo determinado, especificando:

I - o resumo da escritura, nome, naturalidade e profissão do instituidor, data do instrumento e nome do tabelião responsável pela lavratura, situação e características do prédio; e

II - o aviso de que, julgando-se alguém prejudicado, deverá, dentro de trinta dias, contados da data da publicação, reclamar contra a instituição, por escrito e perante o oficial.

§ 2º Findo o prazo do inciso II do parágrafo anterior, sem reclamação, transcrever-se-á a escritura, integralmente, no Livro nº 3; proceder-se-á ao registro da competente matrícula; arquivar-se-á um exemplar do jornal com a publicação exigida; e restituir-se-á o instrumento ao apresentante, com a nota de registro.

**Art. 574.** O registrador recusará pedido de registro de escritura pública de hipoteca lavrada com o descumprimento do disposto no art. 1.424 do Código Civil, e se não expressar em valores o total da dívida ou sua estimativa.

**Art. 575.** O contrato de locação, com cláusula expressa de vigência no caso de alienação do imóvel, registrado no Livro nº 2, consignará o seu valor, a renda, o prazo, o tempo e o lugar do pagamento e a pena convencional.

§ 1º O registro será feito mediante a apresentação de qualquer das vias do contrato, assinado pelas partes e subscrito por duas testemunhas, bastando a coincidência entre o nome de um dos

proprietários e o locador.

§ 2º O contrato de locação pode ser ajustado por qualquer prazo, dependendo de vênia conjugal, se igual ou superior a dez anos.

**Art. 576.** No registro de formal de partilha, carta de arrematação, carta de adjudicação, além dos dados obrigatórios, constará o juízo que emitiu o documento, o número e a natureza do processo, o nome do juiz e a data do trânsito em julgado.

**Art. 577.** As penhoras, arrestos e sequestros de imóveis serão registrados depois de pagos os emolumentos do registro pela parte interessada à vista da cópia do auto lavrado pelo oficial de justiça ou da cópia do termo lavrado pela secretaria judicial, além da apresentação da certidão atualizada do imóvel a ser penhorado, os nomes do juiz, do depositário, das partes e a natureza do processo, nos moldes disposto no art. 239 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, c/c § 4º do art. 659 do Código de Processo Civil.

§ 1º As constringões decorrentes de processos trabalhistas e executivos fiscais serão registradas independentemente do pagamento de emolumentos, devendo, neste caso, o oficial solicitar a oportuna inclusão das despesas na conta de liquidação.

§ 2º Os mandados oriundos de outras comarcas, os da Justiça do Trabalho e da Justiça Federal somente serão submetidos à apreciação do juiz quando houver motivo que obstaculize o cumprimento da ordem, cabendo ao oficial suscitar dúvida independentemente de requerimento.

§ 3º Não se registrará a penhora, arresto ou sequestro de imóvel gravado com cláusula de bem de família, durante a vigência da instituição.

§ 4º São absolutamente impenhoráveis o bem de família, os bens inalienáveis e os declarados impenhoráveis, por ato voluntário, que não estão sujeitos à execução.

§ 5º Idêntica proibição aplica-se a imóvel hipotecado por Cédula de Crédito Rural, Industrial, Comercial, à Exportação ou do Produto Rural, excepcionadas as hipóteses em que a constringão judicial tenha por fundamento a satisfação de crédito fiscal ou trabalhista.

**Art. 578.** As escrituras serão registradas no Ofício de Registro do domicílio conjugal, sem prejuízo de sua averbação obrigatória no lugar da situação dos imóveis de propriedade do casal ou dos que

forem sendo adquiridos e sujeitos ao regime de bem diverso do legal.

**Parágrafo único.** Com a averbação do casamento, se for o caso, será aberta indicação do nome adotado pela mulher, com remissão ao nome antigo, que será mantido no registro.

**Art. 579.** Integrando garantia hipotecária a cédula de crédito rural, industrial, à exportação, comercial ou do produto rural, o registro far-se-á no Livro nº 3 (Registro de Cédula) e no Livro nº 2 (Registro da Hipoteca Cédular).

§ 1º Não se exigirá Certidão Negativa de Débito - CND do INSS na constituição de garantia para a concessão de crédito industrial, comercial ou à exportação, em qualquer de suas modalidades, por instituições financeiras públicas ou privadas.

§ 2º É desnecessário o reconhecimento de firma como condição para o registro de cédulas de crédito rural no Ofício Imobiliário.

§ 3º As cédulas, depois de rubricadas ou chanceladas, serão agrupadas em arquivo próprio, em ordem cronológica, reunidas em número de duzentas.

**Art. 580.** Os formais de partilha expedidos nos autos de separação judicial, de divórcio e de nulidade ou anulação de casamento serão registrados.

**Art. 581.** A partilha amigável de bens pertencentes a herdeiros maiores e capazes e a adjudicação, quando houver herdeiro único, poderá ser feita por escritura pública.

§ 1º Homologada a partilha, ficam dispensados os respectivos formais, expedindo-se apenas certidão da decisão judicial.

§ 2º A escritura pública de partilha, que será antecedida do pagamento do tributo correspondente, deverá conter os requisitos estabelecidos pelo art. 993 do Código de Processo Civil.

**Art. 582.** As procurações em causa própria ou da cláusula in rem propriam que se referirem a imóveis ou direitos reais a eles relativos, ainda que lavradas por instrumentos públicos e contenham os requisitos essenciais à compra e venda, quais sejam, coisa, preço e consentimento, e os indispensáveis à abertura da matrícula do imóvel e com as obrigações fiscais satisfeitas, somente serão registradas mediante determinação do juízo competente, que apreciará o pedido de registro por provocação direta do interessado

ou por suscitação de dúvida feita pelo oficial.

**Art. 583.** A averbação da extinção de usufruto, por morte do usufrutuário, será feita mediante requerimento do interessado, com firma reconhecida, instruído com documento comprobatório do óbito.

**Art. 584.** No caso de usucapião, os requisitos da matrícula devem constar do mandado judicial.

**Art. 585.** Facultar-se-á o registro dos contratos de arrendamento rural, com efeito meramente publicista, desde que preencham os requisitos definidos na Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

**Parágrafo único.** Nos contratos de arrendamento, poderá dispensar-se a existência de cláusula de vigência em caso de alienação de imóvel.

**Art. 586.** Os atos de tombamento definitivo de bens imóveis, requeridos pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção ao patrimônio histórico e artístico, serão registrados, em seu interior teor, no Livro nº 3, além de averbada a circunstância à margem das transcrições ou nas matrículas respectivas, sempre com as devidas remissões.

#### **Subseção IV Da Averbação**

**Art. 587.** No Registro de Imóveis averbar-se-ão:

I - as convenções antenupciais e os regimes de bens diversos do legal, nos registros pertinentes a imóveis ou a direitos reais pertencentes a um dos cônjuges, inclusive os adquiridos posteriormente ao casamento;

II - o cancelamento da extinção dos ônus e direitos reais;

III - os contratos de promessa de compra e venda, as cessões e as promessas de cessão aludidas do Decreto-Lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937, nos casos de loteamentos, formalizados antes da vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973;

IV - a mudança, o denominar e o numerar dos prédios, a edificação, a reconstrução, a demolição, o desdobramento e o loteamento de imóveis;



- V - a alteração de nomes por casamento, separação judicial ou divórcio, ou, ainda, outras circunstâncias a, de qualquer modo, influenciar no registro ou na identificação ou qualificação das pessoas nele interessadas;
- VI - os atos pertinentes a unidades autônomas condominiais, referidos na Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, nas hipóteses de incorporação formalizadas antes do advento da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973;
- VII - as cédulas hipotecárias;
- VIII - a caução e a cessão fiduciária de direitos relativos a imóveis;
- IX - as sentenças de separação de dote;
- X - o restabelecimento da sociedade conjugal;
- XI - as cláusulas de inalienabilidade, impenhorabilidade e incomunicabilidade impostas a imóveis e a constituição de fideicomisso;
- XII - as decisões, recursos e seus efeitos, sobre atos ou títulos registrados ou averbados;
- XIII - de ofício, os nomes dos logradouros, decretados pelo Poder Público;
- XIV - as sentenças de separação judicial, divórcio e nulidade ou anulação de casamento, existindo, nas respectivas partilhas, imóveis ou direitos reais sujeitos a registro;
- XV - a rerratificação do contrato de mútuo com pacto adjeto de hipoteca em favor de entidade integrante do Sistema Financeiro da Habitação, mesmo importando elevação da dívida, contanto sejam mantidas as mesmas partes e inexistir outra hipoteca, registrada em favor de terceiros;
- XVI - as sub-rogações e outras ocorrências a alterarem o registro;
- XVII - a indisponibilidade de bens decretada judicialmente;
- XVIII - os protestos, notificações e interpelações normatizadas no art. 867 e seguintes do Código de Processo Civil, mediante ordem judicial;
- XIX - a indisponibilidade de bens dos administradores, gerente e conselheiros fiscais das sociedades sujeitas ao regime de liquidação extrajudicial;
- XX - a alteração do nome das pessoas jurídicas e a transformação do tipo societário;
- XXI - as sentenças definitivas de interdição;

XXII - os termos de acordo entre proprietário de terras e o IBAMA, a teor dos preceitos contidos no Código Florestal;

XXIII - a substituição de mutuário, nos contratos de compra e venda celebrados segundo as normas do Sistema Financeiro da Habitação, com ocorrência, ou não, de novação, quando o adquirente assume a dívida e a garantia hipotecária do mutuário anterior;

XXIV - os documentos de ajuste preliminar ou a carta-proposta, prevista no § 4º do art. 35 da Lei nº. 4.591, de 16 de dezembro de 1964, na hipótese ali contemplada e para constituição de direito real oponível a terceiros;

XXV - contrato de locação, para os fins de exercício do direito de preferência;

XXVI - termo de securitização de créditos imobiliários, quando submetidos a regime fiduciário;

XXVII - da notificação para parcelamento, edificação ou utilização compulsórios de imóvel urbano;

XXVIII - da extinção da concessão de uso especial para fins de moradia;

XXIX - da extinção do direito de superfície do imóvel urbano;

XXX - da cessão de crédito imobiliário;

XXXI - da reserva legal;

XXXII - da servidão ambiental;

XXXIII - do destaque de imóvel de gleba pública originária;

XXXIV - do auto de demarcação urbanística;

XXXV - da legitimação de posse; e

XXXVI - da substituição de contrato de financiamento imobiliário e da respectiva transferência da garantia fiduciária ou hipotecária, em ato único, à instituição financeira que venha a assumir a condição de credora em decorrência da portabilidade do financiamento para o qual fora constituída a garantia.

**Art. 588.** Averbar-se-ão, ainda, na matrícula ou no registro de transcrição, para o simples efeito de dar conhecimento aos interessados requerentes de certidão:

I - os atos de tombamento de imóveis, promovidos pelo Poder Público;

II - os decretos a declararem imóveis como sendo de utilidade ou necessidade pública, para fins de desapropriação; e

III - os contratos de comodato, satisfeitas as condições gerais de conteúdo e normas.

**Art. 589.** Será feita averbação na circunscrição imobiliária de origem, quando for requerida a unificação e/ou subdivisão de dois ou mais imóveis com registros em diferentes escritórios de Registro.

**Art. 590.** A averbação far-se-á à margem de todos os registros e nas matrículas em que figurarem os contraentes, sem prejuízo do registro referido no art. 167, inciso I, item 12, da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973).

**Art. 591.** A averbação dos cancelamentos efetuar-se-á à margem do registro ou na matrícula onde constarem, mesmo antes do efetivo transporte do ato, por averbação, para uma nova matrícula ou para outro escritório.

§ 1º Nesse último caso, far-se-á referência, mediante nova averbação, do cancelamento realizado.

§ 2º Para a averbação no novo escritório, o título hábil será a certidão expedida pelo escritório originário.

**Art. 592.** As averbações expressas no inciso V do art. 492 (alteração do nome pelo casamento) far-se-ão a requerimento dos interessados, com firmas reconhecidas, instruído com documento comprobatório pertinente, emitido pela autoridade competente.

**Parágrafo único.** O documento hábil para averbar-se:

I - a alteração do nome é a certidão do registro civil; e,

II - o casamento, separação, divórcio ou o óbito de brasileiros em países estrangeiros é a certidão de registro civil, indicada no § 1º do art. 32 da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973).

**Art. 593.** A averbação prevista no art. 167, II, 14, da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973), somente se procederá se os imóveis ou direitos reais permanecerem em condomínio em partes iguais entre os separados ou divorciados. Caso contrário, o ato a ser praticado será de registro.

**Art. 594.** Para averbação a prevista no inciso XIX do art. 587 (alteração de nome de pessoa jurídica), o documento hábil é:

I - cuidando-se de sociedades comerciais, a certidão emitida pela

Junta de Comércio ou exemplar da publicação no Diário Oficial; e II - em relação aos demais tipos societários, a certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

**Art. 595.** A averbação das sentenças ou acórdãos de interdição far-se-á em razão do comunicado do juízo, por carta de ordem, mandado, certidão ou ofício, instruído com cópia autenticada do ato jurisdicional.

**Art. 596.** O Ofício do Registro de Imóveis, criado mediante desmembramento territorial de outros ofícios já existentes, comunicará o novo registro, para efeitos de averbação, à serventia da procedência anterior.

§ 1º Essa comunicação poderá efetivar-se por certidão ou ofício, contendo a completa caracterização do imóvel e dados concernentes a seu registro.

§ 2º O ofício do novo registro nada cobrará pela comunicação, ressalvadas as despesas postais com a remessa.

§ 3º O ofício do anterior registro titulará direito a exigir emolumentos referentes à averbação sem valor declarado e prenotação da comunicação que serão cobrados pelo ofício do novo registro, ao remeter a comunicação.

§ 4º No ofício primitivo, recebida a comunicação e os emolumentos, far-se-á a devida averbação, considerando-se cancelado a matrícula antecedente ou a transcrição, sem qualquer averbação adicional.

§ 5º O desmembramento territorial posterior ao registro não exigirá a repetição deste no novo ofício.

## **Seção V Das Certidões**

**Art. 597.** Os oficiais e seus auxiliares são obrigados a lavrar certidão do que lhes for requerido e a fornecer às partes as informações solicitadas.

**Parágrafo único.** Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar ao oficial ou ao empregado o motivo ou interesse do pedido.

**Art. 598.** A certidão, que será lavrada em inteiro teor, em resumo ou em relatório, conforme quesitos, devidamente autenticada pelo

oficial ou seus escreventes substitutos, deverá ser emitida em até cinco dias, contados a partir da prenotação do requerimento.

**Parágrafo único.** A certidão poderá ser fornecida em papel impresso, que permita a reprodução fotográfica ou processo equivalente, ou, ainda, por mídia eletrônica assinada digitalmente no Sistema do ICP-Brasil.

**Art. 599.** Em toda certidão que for expedida, os oficiais ou seus auxiliares farão constar, obrigatoriamente, se for o caso, a informação de que o imóvel passou à circunscrição de outro ofício, em decorrência de desmembramento territorial.

## **Seção VI**

### **Dos Loteamentos e Desmembramentos de Imóveis**

**Art. 600.** Os loteamentos e, quando for o caso, os desmembramentos urbanos são regidos pela Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, e os loteamentos rurais continuam a ser regidos pelo Decreto-Lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937.

§ 1º No parcelamento, para fins urbanos, de imóvel rural localizado em zona urbana ou de expansão urbana, não necessita de prévia autorização do INCRA, devendo ser precedido da seguinte maneira:

I - de lei municipal que o inclua na zona urbana ou de expansão urbana o Município; e

II - de averbação de alteração de destinação do imóvel, de rural para urbano, com apresentação de certidão expedida pelo INCRA, nos moldes que dispõe o item 2.2 do IN do INCRA nº 17-b, 22 de dezembro de 1980.

§ 2º Entende-se que o item 2.2 do IN do INCRA nº 17-b, 22 de dezembro de 1980, refere-se à averbação, e não ao registro, a fim de adequá-la ao art. 53 da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

§ 3º O parcelamento, para fins urbanos, de imóvel rural localizado fora de zona urbana ou de expansão urbana, assim definidas por lei municipal, rege-se pelas disposições do art. 96 do Decreto nº 59.428, de 27 de outubro de 1966, c/c art. 53 da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, e mais do item 3.1 do IN do INCRA nº 17-b, de 22 de dezembro de 1980.

§ 4º O parcelamento, para fins agrícolas, de imóvel rural localizado fora de zona urbana ou de expansão urbana, assim definidas por

lei municipal, rege-se pelas disposições do art. 61 da Lei nº 4.504, de 30 de novembro de 1964; do art. 10 da Lei nº 4.947, de 6 de abril de 1966; dos artigos 93 e seguintes do Decreto nº 59.428, de 27 de outubro de 1966; do art. 8º da Lei nº 5.868, de 12 de dezembro de 1972; e, por fim, do item 4.1 do IN do INCRA nº 17-b, de 22 de dezembro de 1980.

§ 5º A inserção do imóvel rural em perímetro urbano, definido mediante lei municipal, não desobriga o proprietário ou posseiro da manutenção da área de Reserva Legal, que só será extinta concomitantemente ao registro de parcelamento do solo para fins urbanos aprovado segundo a legislação específica e consoante as diretrizes do plano diretor de que trata o § 1º do art. 182 da Constituição Federal, nos termos do art. 19 da Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012.

**Art. 601.** Na escrituração dos registros relativos aos loteamentos e desmembramentos de imóveis, observar-se-ão as seguintes normas:

I - apresentados ao ofício todos os documentos exigidos por lei, inclusive requerimento firmado pelo proprietário ou procurador com poderes específicos e, cumpridas todas as formalidades legais para registro de loteamento ou desmembramento de imóveis já matriculados, lançar-se-á o registro na matrícula existente, consignando-se a circunstância de ter sido o terreno subdividido em lotes, na conformidade da planta, indicando-se a denominação de loteamento e a identificação, numérica ou alfabética, dos lotes que o compõe com os seus limites, áreas e confrontações individualizados;

II - as matrículas das unidades do loteamento deverão ser imediatamente abertas em sequência para todo o empreendimento;

III - se o imóvel objeto de loteamento ou desmembramento ainda não estiver matriculado no registro geral, abrir-se-á matrícula em nome de seu proprietário, descrevendo-se o imóvel com todas as suas características, áreas e confrontações. Na matrícula aberta far-se-á o registro do loteamento ou desmembramento, com os requisitos enunciados no inciso I;

IV - se o loteamento ou desmembramento resultar de dois ou mais terrenos contíguos, far-se-á prévia averbação da unificação dos terrenos, se pertencentes ao mesmo proprietário e a requerimento deste, para possibilitar, em seguida, a abertura de matrícula do todo unificado e, nesta, o lançamento do registro pretendido,

observados os requisitos mencionados no inciso I.

§ 1º Na escrituração dos registros das incorporações imobiliárias, disciplinadas na Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, e das transações pertinentes às unidades autônomas delas resultantes, observar-se-ão as mesmas normas relativas aos loteamentos mencionados neste artigo.

§ 2º O requerimento do interessado e os documentos de loteamento, incluindo mapas, editais, certificação do prazo para impugnação do pedido de registro de loteamento e comunicação à Prefeitura, será autuado, numerado e rubricado pelo oficial ou seu substituto legal, formando procedimento respectivo, constando da autuação a identificação de cada empreendimento e do loteamento ou do desmembramento. O procedimento de desmembramento obedecerá ao mesmo procedimento para arquivamento.

**Art. 602.** Na instituição de condomínio em edifício já construído, o ato instituidor, que pode ser por instrumento público ou particular, será registrado na matrícula do imóvel e, no caso desta inexistir, proceder-se-á à sua abertura, em nome do proprietário, para possibilitar o registro pretendido, obedecidos os mesmos requisitos no artigo anterior, no que couber.

**Art. 603.** As convenções de condomínio, que podem ser feitas por instrumento público ou particular, serão registradas no Livro nº 3 - Registro Auxiliar, se estiverem aprovadas pelos condôminos.

**Parágrafo único.** O registro a que alude o *caput*, se a parte interessada não o requerer em inteiro teor, poderá ser feito de forma resumida, desde que se archive na serventia o instrumento da convenção.

**Art. 604.** Os processos de loteamentos ou de desmembramento de imóveis deverão ter suas folhas numeradas e rubricadas pelo oficial de registro ou substituto legal, devendo os documentos exigidos por lei figurarem na ordem que ela estabelece.

**Art. 605.** Se o loteamento ou desmembramento abranger vários imóveis do mesmo proprietário, com transcrições ou matrículas diferentes, é imprescindível que se proceda, previamente, à sua unificação e à abertura de matrícula para o imóvel que resultar dessa unificação, a fim de ser lançada, na matrícula então aberta, o registro do loteamento ou do desmembramento.

**Art. 606.** Não estão sujeitos ao registro de que trata o art. 18 da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979:

I - as divisões inter vivos celebradas anteriormente a 20 de dezembro de 1979;

II - as divisões inter vivos para extinção de condomínios formados antes da vigência da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979;

III - as divisões levadas a efeito em processos judiciais, qualquer que seja a época de sua homologação ou celebração;

IV - o desmembramento decorrente de arrematação, adjudicação, usucapião ou desapropriação, bem como qualquer desmembramento oriundo de título judicial, respeitadas as posturas municipais em imóveis urbanos e legislação agrária em imóveis rurais;

V - os desmembramentos oriundos de alienações de partes de imóveis, desde que, no próprio título ou em requerimento que o acompanhe, o adquirente requeira a unificação da parte adquirida ao outro, contígua de sua propriedade, nos termos do art. 235 da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973). Nestes casos não é exigível a testada mínima de cinco metros, nem a área mínima de 125m<sup>2</sup> (art. 4º, inciso II, Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979) para o imóvel desmembrado, mas o imóvel que sofre o desmembramento deve permanecer com as medidas iguais ou superiores a estas;

VI - o desdobro do lote, assim entendido exclusivamente o parcelamento de um lote em dois, ou o parcelamento de lote resultante de loteamento ou de desmembramento já regularmente inscrito ou registrado, observados os limites mínimos de testada para a via pública e de área;

VII - o desmembramento decorrente de escritura que verse sobre compromissos formalizados até 20 de dezembro de 1979;

VIII - o desmembramento decorrente de cessão ou de promessas de cessão integral de compromisso de compra e venda, formalizado anteriormente a 20 de dezembro de 1979;

IX - o desmembramento em que houver, em cada lote dele resultante, construção comprovada por auto de conclusão, vistoria, habite-se ou alvará de construção, ou, ainda, quando houver expressa referência à edificação no aviso-recibo do imposto municipal;

X - o desmembramento de que resultarem lotes que já venham sendo individualmente lançados para pagamento de imposto territorial;



XI - o desmembramento de terrenos situados em vias e logradouros públicos oficiais, integralmente urbanizados, desde que aprovados pela Prefeitura Municipal com declaração de se tratar de imóvel urbanizado e de dispensa do parcelador realizar quaisquer melhoramentos públicos; e,

XII - a subdivisão de terreno situado em zona urbanizada, mesmo que haja modificação no sistema viário oficial ou implique em abertura de rua, desde que aprovada pela Prefeitura Municipal e seja apresentado o projeto de subdivisão ao Registro de Imóveis acompanhado de declaração da Prefeitura, de tratar-se de terreno integralmente urbanizado e com expressa dispensa do parcelador realizar quaisquer melhoramentos públicos.

**Parágrafo único.** Para os fins do contido nos incisos VIII e IX consideram-se formalizados os instrumentos que tenham sido averbados, inscritos ou registrados no Ofício de Registro de Imóveis ou registrados no Ofício de Registro de Títulos e Documentos, ou ainda, aqueles em que ao menos a firma de um dos contratantes tenha sido reconhecida ou em que tiver sido feito o recolhimento antecipado do imposto de transmissão.

## **Seção VII**

### **Do Registro da Regularização Fundiária Urbana**

**Art. 607.** O registro da regularização fundiária urbana de que trata a Lei no 11.977, de 7 de julho de 2009, deverá ser requerido diretamente ao oficial do registro de imóveis e será efetivado independentemente de manifestação judicial, importando:

I - na abertura de matrícula para a área objeto de regularização, se não houver;

II - no registro do parcelamento decorrente do projeto de regularização fundiária; e

III - na abertura de matrícula para cada uma das parcelas resultantes do parcelamento decorrente do projeto de regularização fundiária.

§ 1º O registro da regularização fundiária poderá ser requerido pelos legitimados previstos no art. 50 da Lei no 11.977, de 7 de julho de 2009, independentemente de serem proprietários ou detentores de direitos reais da gleba objeto de regularização.

§ 2º As matrículas das áreas destinadas a uso público deverão ser abertas de ofício, com averbação das respectivas destinações e, se for o caso, das limitações administrativas e restrições convencionais

ou legais.

§ 3º O registro do parcelamento decorrente de projeto de regularização fundiária poderá ser cancelado, parcialmente ou em sua totalidade, observado o disposto no art. 250 da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973).

§ 4º Independe da aprovação de projeto de regularização fundiária o registro:

I - da sentença de usucapião, da sentença declaratória ou da planta, elaborada para outorga administrativa, de concessão de uso especial para fins de moradia; e

II - do parcelamento de glebas para fins urbanos anterior a 19 de dezembro de 1979 que não possuir registro, desde que o parcelamento esteja implantado e integrado à cidade, nos termos do art. 71 da Lei no 11.977, de 7 de julho de 2009.

**Art. 608.** Na hipótese da regularização fundiária implementada por etapas, o registro será feito com base em planta e memorial descritivo referentes à totalidade da área objeto de regularização, que especifiquem as porções ainda não regularizadas.

**Art. 609.** A planta e o memorial descritivo exigidos para o registro da regularização fundiária a cargo da administração pública deverão ser assinados por profissional legalmente habilitado, dispensada a apresentação de anotação de responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA, quando o responsável técnico for servidor ou empregado público.

**Art. 610.** A averbação da demarcação urbanística para fins de regularização fundiária de interesse social observará o disposto nos arts. 56 e 57 da Lei no 11.977, de 7 de julho de 2009, e será feita mediante requerimento do poder público dirigido ao registro de imóveis responsável pela circunscrição imobiliária na qual o imóvel estiver situado.

§ 1º Na hipótese de a demarcação urbanística abranger imóveis situados em mais de uma circunscrição imobiliária, o procedimento previsto no art. 57 da Lei no 11.977, de 7 de julho de 2009, será feito no registro de imóveis que contiver a maior porção da área demarcada.

§ 2º O requerimento de que trata o *caput* deverá ser acompanhado do auto de demarcação urbanística, instruído com os documentos

relacionados nos incisos I a III do § 1º do art. 56 da Lei no 11.977, de 7 de julho de 2009.

§ 3º Recepcionado o auto de demarcação urbanística, o oficial deverá proceder às buscas para identificação do proprietário da área a ser regularizada e de matrículas ou transcrições que a tenham por objeto.

§ 4º Realizadas as buscas, o oficial do registro de imóveis deverá notificar o proprietário e os confrontantes da área demarcada para apresentar impugnação à averbação da demarcação urbanística, no prazo de quinze dias, podendo a notificação ser feita:

I - pessoalmente;

II - por correio, com aviso de recebimento; ou

III - por solicitação ao oficial de registro de títulos e documentos da comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la.

§ 5º No caso de o proprietário ou de os confrontantes não serem localizados nos endereços constantes do registro de imóveis ou naqueles fornecidos pelo Poder Público, para notificação na forma estabelecida no § 4º, disso o oficial deverá comunicar o Poder Público responsável pelo procedimento para notificação nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 57 da Lei no 11.977, de 7 de julho de 2009.

§ 6º Havendo impugnação, o oficial do registro de imóveis deverá notificar o poder público para que se manifeste no prazo de sessenta dias.

§ 7º O oficial de registro de imóveis deverá promover tentativa de acordo entre o impugnante e o poder público.

§ 8º Havendo impugnação apenas em relação à parcela da área objeto do auto de demarcação urbanística, o procedimento seguirá em relação à parcela não impugnada.

§ 9º Não havendo acordo, a demarcação urbanística será encerrada em relação à área impugnada.

**Art. 611.** Nas hipóteses de curso do prazo sem impugnação ou de superação da oposição ao procedimento, a demarcação urbanística será averbada nas matrículas alcançadas pelo auto, devendo ser informadas:

I - a área total e o perímetro correspondente ao auto de demarcação urbanística;

II - as matrículas alcançadas pelo auto de demarcação urbanística e, quando possível, a área abrangida em cada uma delas; e

III - a existência de áreas cuja origem não tenha sido identificada em razão de imprecisões dos registros anteriores.

§ 1º Na hipótese de o auto de demarcação urbanística incidir sobre imóveis ainda não matriculados, previamente à averbação, será aberta matrícula nos termos do art. 228 da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973), devendo esta refletir a situação registrada do imóvel, dispensadas a retificação do memorial descritivo e a apuração de área remanescente.

§ 2º Nos casos de registro anterior efetuado em outra circunscrição, para abertura da matrícula de que trata o § 1º, o oficial requererá, de ofício, certidões atualizadas daquele registro.

§ 3º Na hipótese de que trata o § 1º do art. 288-D da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973), o oficial do registro de imóveis responsável pelo procedimento comunicará as demais circunscrições imobiliárias envolvidas para averbação da demarcação urbanística nas respectivas matrículas.

§ 4º A demarcação urbanística será averbada ainda que a área abrangida pelo auto supere a área disponível nos registros anteriores, não se aplicando neste caso o disposto no § 2º do art. 225 da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973).

§ 5º Não se exigirá, para a averbação da demarcação urbanística, a retificação do memorial descritivo da área não abrangida pelo auto, ficando a apuração de remanescente sob a responsabilidade do proprietário do imóvel atingido.

**Art. 612.** O parcelamento decorrente de projeto de regularização fundiária de interesse social deverá ser registrado na matrícula correspondente.

§ 1º O registro do parcelamento implicará a imediata abertura de matrícula para cada parcela, inclusive daquelas referentes a áreas destinadas ao uso público, nos termos do § 2º do art. 288-A da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973).

§ 2º Os documentos exigíveis para o registro do parcelamento, conforme o caso, são aqueles relacionados nos incisos I a IV do art. 65 da Lei no 11.977, de 7 de julho de 2009.

§ 3º O registro do parcelamento independe do atendimento aos requisitos constantes da Lei no 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

**Art. 613.** Na hipótese de procedimento de demarcação urbanística, o registro do parcelamento decorrente de projeto de regularização

fundiária de interesse social será feito em todas as matrículas nas quais o auto de demarcação urbanística estiver averbado, devendo ser informadas, quando possível, as parcelas correspondentes a cada matrícula.

§ 1º No procedimento de demarcação urbanística, admite-se o registro de parcelamento decorrente de projeto de regularização fundiária ainda que a área parcelada, correspondente ao auto de demarcação urbanística, supere a área disponível nos registros anteriores, não se aplicando neste caso o disposto no § 2º do art. 225 da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973).

§ 2º Nas matrículas abertas para cada parcela deverão constar, nos campos referentes ao registro anterior e ao proprietário:

I - quando for possível identificar a exata origem da parcela matriculada, por meio de planta de sobreposição do parcelamento com os registros existentes, a matrícula anterior e o nome de seu proprietário;

II - quando não for possível identificar a exata origem da parcela matriculada, todas as matrículas anteriores atingidas pelo auto e a expressão proprietário não identificado, dispensando-se neste caso os requisitos dos itens 4 e 5 do inciso II do art. 167 da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973).

§ 3º Nas matrículas abertas para as áreas destinadas a uso público, deverá ser observado o mesmo procedimento definido no § 2º.

§ 4º O título de legitimação de posse e a conversão da legitimação de posse em propriedade serão registrados na matrícula da parcela correspondente.

## **Seção VIII**

### **Da Retificação Administrativa Registral**

**Art. 614.** Se a transcrição, a matrícula, o registro ou a averbação forem omissos, imprecisos ou não exprimirem a verdade, a retificação poderá ser feita pelo registrador de Imóveis competente, a requerimento do interessado, por meio do procedimento administrativo previsto nos arts. 212 e 213 da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973).

§ 1º O procedimento administrativo não exclui a possibilidade de acesso à Justiça pela parte que se julgar prejudicada.

§ 2º No caso de inserção ou alteração de medida perimetral de

que resulte, ou não, alteração de área do imóvel, a retificação será averbada pelo registrador de Imóveis, a requerimento do interessado, quando houver anuência dos confrontantes e/ou dos eventuais ocupantes e mediante a apresentação, pela parte, de planta e de memorial descritivo assinados por profissional habilitado, além de comprovante de recolhimento da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do CREA, com firma reconhecida de todos os signatários.

§ 3º O pedido será protocolizado e autuado pelo registrador, que examinará a documentação apresentada e indicará, desde logo, as diligências faltantes, se houver.

§ 4º Se a planta não contiver a assinatura de todos os confrontantes, ou não houver sua anuência inequívoca por outro meio de prova documental, serão eles notificados para se manifestarem em quinze dias, atendendo-se, na sequência, às demais providências estabelecidas no inciso II e parágrafos, do art. 213 da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973).

§ 5º O registrador de imóveis poderá solicitar que a notificação dos confrontantes seja feita pelo registrador de títulos e documentos do município da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la.

§ 6º O registrador de Imóveis deverá exigir a intervenção do marido ou da mulher, conforme o caso e quando o regime de bens isso determinar.

§ 7º O parágrafo anterior se aplica tanto para os pedidos de retificação de área feitos por pessoas casadas, como para as anuências dos herdeiros que forem casados.

§ 8º A exigência dos §§ 6º e 7º deve ser feita sempre que o pedido de retificação de área puder implicar, ainda que potencialmente, em disposição patrimonial do interessado que for casado.

§ 9º A notificação do Município, Estado e da União e as demais pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado, se dará na pessoa do seu representante legal; ou seja, na pessoa natural que possua, comprovadamente poderes para representar (receber notificações) em nome da pessoa jurídica.

§ 10. A notificação deve ser precedida de investigação por parte do registrador imobiliário que deverá identificar e colher prova de quem possui os poderes de representação para o fim de receber notificação nos casos de pessoas jurídicas em geral, aplicando-se subsidiariamente os termos do art. 12 e incisos do Código de

Processo Civil.

§ 11. O prazo para responder as notificações será contado em quádruplo quando a pessoa notificada for o Município, o Estado, a União ou suas autarquias ou fundações.

§ 12. Tanto o prazo em dias, como os artigos de lei que o estabelecem, bem como a advertência prevista no art. 213, § 4º, da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973), devem constar de forma objetiva e explícita do documento de notificação.

## **Seção IX Do Georreferenciamento**

**Art. 615.** O registro de atos de transferência, desmembramento, parcelamento ou remembramento de imóveis rurais dependerá de apresentação de memorial descritivo elaborado, executado e assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional estabelecida pelo INCRA.

§ 1º Em nenhuma hipótese a adequação do imóvel às exigências do art. 176, §§ 3º e 4º e do art. 225, § 3º, da Lei nº 6.105, de 31 de dezembro de 1973, poderá ser feita sem a certificação do memorial descritivo expedida pelo INCRA.

§ 2º O memorial descritivo certificado pelo INCRA será arquivado em pasta própria com índice no qual haverá remissão à matrícula correspondente.

§ 3º Para fins e efeitos do § 2º do art. 225 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, uma vez apresentado o memorial descritivo, segundo os ditames do § 3º do art. 176 e do § 3º do art. 225 da mesma Lei, o registro de subseqüente transferência da totalidade do imóvel independerá de novo memorial descritivo, desde que presente o requisito do § 13 do art. 213 da Lei nº 6.105, de 31 de dezembro de 1973.

§ 4º Os registros subseqüentes deverão estar rigorosamente de acordo com o referido no § 2º do art. 225 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, sob pena de incorrer em irregularidade sempre que a caracterização do imóvel não for coincidente com a constante do primeiro registro de memorial georreferenciado.

§ 5º A descrição georreferenciada constante do memorial descritivo certificado pelo INCRA será averbada para o fim da alínea a do item 3 do inciso II do § 1º do art. 176 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, mediante requerimento do titular do domínio nos termos do § 5º do art. 9º do Decreto 4.449, de 30 de outubro de 2002, e apresentação de documento de aquiescência da unanimidade dos confrontantes tabulares na forma do § 6º do mesmo artigo, exigido o reconhecimento de todas as suas firmas.

§ 6º O memorial descritivo que, de qualquer modo possa alterar o registro, resultará numa nova matrícula com encerramento da anterior no serviço de Registro de Imóveis competente, nos termos do art. 9º, § 5º, do Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002.

§ 7º A abertura de nova matrícula, nos termos do subitem anterior, implicará no transporte de todas as anotações, registros e averbações eventualmente existentes na matrícula anterior que foi encerrada;

§ 8º Não sendo apresentadas as declarações do § 6º e desde que apresentada a certidão do § 1º, ambos do art. 9º do Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002, o Titular, caso haja requerimento do interessado e atendido o *caput* do referido artigo, nos termos do inciso II do art. 213 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, providenciará o necessário para que a retificação seja processada na forma deste último dispositivo.

§ 9º Para fins de exigência de georreferenciamento serão obedecidos os prazos fixados na legislação em vigor.

**Art. 616.** Para a averbação na Serventia Extrajudicial de Registro de Imóveis, o interessado legítimo deverá apresentar:

I - a certidão do INCRA de que a poligonal não se sobrepõe a outra;

II - o Certificado de Cadastro do Imóvel Rural - CCIR;

III - o Imposto Territorial Rural – ITR, dos cinco últimos anos;

IV - o memorial descritivo;

V - declaração expressa dos confinantes e com firma reconhecida de que os limites divisórios foram respeitados; e

VI - declaração firmada, sob pena de responsabilidade civil e criminal, com firma reconhecida, de que não houve alteração das divisas do imóvel registrado e de que foram respeitados os direitos dos confrontantes.



## **Seção X**

### **Da Aquisição de Imóvel por Estrangeiro**

**Art. 617.** O oficial observará as restrições legais relativas à aquisição de imóvel por pessoa física ou jurídica estrangeira.

§ 1º O infringir da ordem jurídica específica importará na nulidade e no pagar de multas.

§ 2º A soma das áreas rurais pertencentes a pessoas estrangeiras não ultrapassará 1/4 (um quarto) da superfície dos municípios onde se situem, comprovada por certidão do Registro de Imóveis, com base no Livro Cadastro de Estrangeiro.

§ 3º As pessoas da mesma nacionalidade não poderão ser proprietárias, em cada município, de mais de 40% (quarenta por cento) do quantificado neste artigo.

§ 4º Excluem-se dessas restrições as compras de áreas rurais:

I - inferiores a três módulos;

II - objeto de compra e venda, de promessa de compra e venda, de cessão ou de promessa de cessão, mediante escritura pública ou instrumento particular, devidamente protocolado no registro competente e cadastradas no INCRA em nome do promitente-comprador, antes de 10 de abril de 1966;

III - por adquirente com filho brasileiro, ou casado com pessoa brasileira, sob o regime de comunhão de bens.

**Art. 618.** Na aquisição de imóvel rural por pessoa estrangeira, será da essência do ato a escritura pública, que obedecerá ao disposto no art. 9º da Lei nº 5.709, de 7 de outubro de 1971.

**Parágrafo único.** Cuidando-se de pessoa jurídica estrangeira, a escritura conterá a transcrição do ato que lhe concedeu autorização para a aquisição da área rural, dos documentos comprobatórios de sua constituição e da licença para seu funcionamento no Brasil.

**Art. 619.** O cidadão português, ex vi legis e de ato declaratório do poder competente, a titular direitos civis em igualdade de condições com os brasileiros natos, poderá adquirir livremente imóveis rurais.

**Parágrafo único.** Para isso, deverá comprovar o implemento das condições previstas em lei, e apresentar carteira de identidade, consignando-se o fato no título a ser registrado.

**Art. 620.** Na forma da lei que regula a espécie, os oficiais de

Registro de Imóveis remeterão, obrigatoriamente, à Corregedoria Geral da Justiça, ao Ministério da Agricultura e à Superintendência Regional do Maranhão do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, os dados concernentes aos registros das aquisições de áreas rurais por pessoas estrangeiras.

**Parágrafo único.** Quando o imóvel adquirido por estrangeiro for em área indispensável à segurança nacional, além das comunicações do parágrafo anterior, o registrador comunicará também à Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional.

## **Seção XI** **Da Suscitação de Dúvida**

**Art. 621.** Havendo exigência a ser cumprida, o oficial a indicará por escrito, ou suscitará dúvida para dirimir questão relevante.

**Art. 622.** Não concordando o apresentante com a exigência, ou não a podendo cumprir, a seu requerimento e com a suscitação a declaração de dúvida, será o título remetido ao juízo competente para dirimi-la, observando as seguintes regras:

I - no Protocolo, anotar-se-á, à margem da prenotação, o ocorrer da dúvida;

II - após certificados, no título, a prenotação e o suscitar da dúvida, rubricar-se-ão as suas folhas;

III - em seguida, dar-se-á ciência dos tempos da dúvida ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la perante o juízo competente, no prazo de quinze dias; e

IV - certificado o cumprimento do disposto no inciso anterior, remeter-se-ão ao juízo competente, mediante carga, as razões da dúvida, acompanhadas do título.

**Art. 623.** As impugnações aos documentos apresentados a registro far-se-ão numa única oportunidade, por escrito, dentro do prazo de quinze dias, contados da prenotação do título.

**Parágrafo único.** Presentes fundadas razões, ao oficial facultar-se-á fazer novas exigências, para o adequar do título às necessidades fático-legais.

**Art. 624.** Ao receber o título para suscitação da dúvida, anotar-se-á

o endereço do apresentante, para efeito de notificá-lo pelos meios legais de comunicação.

**Art. 625.** Impugnada a dúvida e instruída com os documentos apresentados pelos interessados, ouvir-se-á o Ministério Público, no prazo de dez dias.

§ 1º Não requeridas ou ordenadas diligências, o juiz proferirá sentença no prazo de quinze dias.

§ 2º Mesmo não impugnada a dúvida no prazo legal será ela julgada por sentença.

§ 3º A decisão é de natureza administrativa.

§ 4º Da sentença, poderão interpor apelação, com efeitos devolutivo e suspensivo, o interessado, o Ministério Público e o terceiro prejudicado.

**Art. 626.** Transitada em julgado a sentença, proceder-se-á:

I - se procedente, a restituição dos documentos à parte, independentemente de traslado, dando-se ciência do ato jurisdicional ao oficial, a fim de consignar no protocolo e cancelar a prenotação; e

II - se improcedente, o interessado apresentará, de novo, os seus documentos, com o respectivo mandado, ou certidão da sentença, a ser arquivada, para que, desde logo, se proceda ao registro, declarando o oficial o fato na coluna de anotações no Protocolo.

**Parágrafo único.** Para a feitura do registro não será necessária nova prenotação.

**Art. 627.** No processo de dúvida, cobrar-se-ão emolumentos do interessado, somente se julgada procedente.

## **CAPÍTULO V DO TABELIONATO DE NOTAS**

### **Seção I Das Disposições Gerais**

**Art. 628.** Tabelião é o oficial público incumbido de documentar e conferir autenticidade à manifestação da vontade das partes, devendo:

- I - formalizar juridicamente a vontade das partes;
- II - examinar as procurações e substabelecimento, quando algum dos comparecentes for representado por procurador, para verificar a legitimidade da representação e se os poderes são suficientes para a prática do ato, registrando-as no livro próprio;
- III - intervir nos atos e negócios jurídicos a que as partes devam ou queiram dar forma legal ou autenticidade, autorizando a redação ou redigindo os instrumentos adequados, conservando os originais e expedindo cópias fidedignas de seu conteúdo;
- IV - autenticar fatos;
- V - manter fichário de cartão de autógrafos;
- VI - exigir o prévio pagamento dos impostos devidos em atos notariais;
- VII - consignar aprovação em testamentos cerrados;
- VIII - exigir a apresentação de alvará para os atos sujeitos à autorização judicial, arquivando-o em ordem cronológica;
- IX - guardar sigilo profissional, não só sobre os fatos referentes ao negócio, mas também em relação às confidências feitas pelas partes, ainda que estas não estejam diretamente ligadas ao objeto do ajuste;
- X - recolher os tributos, preferencialmente mediante cheque nominal cruzado, à Fazenda Pública, registrando no seu verso a destinação;
- XI - preencher, obrigatoriamente, ficha padrão ou cartão de autógrafo das partes que pratiquem atos traslativos de direitos, de outorga de poderes, de testamento ou de relevância jurídica, arquivando os documentos das partes na serventia;
- XII - extrair, por meio datilográfico, reprográfico ou por impressão pelo sistema de computadores, certidões de instrumentos públicos e de documentos arquivados;
- XIII - autenticar, mediante conferência com os respectivos originais, cópias reprográficas;
- XIV - passar, conferir e consertar públicas-formas;
- XV - conferir identidade, capacidade e representação das partes;
- XVI - aconselhar, com imparcialidade e independência, a todos os integrantes da relação negocial, instruindo-os sobre a natureza e as consequências do ato que pretendam realizar;
- XVII - redigir em estilo correto, conciso e claro, os instrumentos públicos, usando os meios jurídicos mais adequados à obtenção

dos fins visados;

XVIII - apreciar, em negócios imobiliários, a prova dominial;

XIX - dar cumprimento às ordens judiciais, solicitando orientação em caso de dúvida; e

XX - remeter, mensalmente, à Corregedoria Geral da Justiça, relação dos testamentos lavrados, aprovados ou revogados, com indicação do nome das partes (testador e testamenteiro), número do livro e folhas.

**Art. 629.** Ao tabelião de notas compete, nos termos dos arts. 7º e 20, ambos da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, c/c o inciso I do art. 1.864 e *caput* do art. 1.868, ambos do Código Civil:

I - lavrar escritura e procurações públicas;

II - lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados;

III - lavrar atas notariais;

IV - reconhecer firmas; e

V - autenticar cópias.

§ 1º O reconhecimento de firma, letra ou chancela, bem como a autenticação de cópia de documento e a expedição de traslado, certidão e fotocópia poderão ser praticados por escrevente mediante indicação do tabelião à Corregedoria Geral da Justiça.

§ 2º O tabelião não está vinculado às minutas que lhe forem submetidas, podendo revisá-las ou negar-lhes curso, se entender que o ato a ser lavrado não preenche os requisitos legais.

§ 3º Excepcionalmente e por motivo justificado, arquivada na serventia, a assinatura do interessado poderá ser colhida fora da serventia, porém dentro da limitação territorial desta, mas somente pelo tabelião, pelo seu substituto legal ou escrevente autorizado, devendo no ato ser preenchida a ficha de assinatura, se ainda não existir no arquivo da serventia.

**Art. 630.** É livre às partes a escolha do tabelião de notas, qualquer que seja o seu domicílio ou o lugar de situação dos bens objeto do ato negocial.

**Parágrafo único.** O tabelião só poderá exercer suas funções dentro dos limites do território do Município ou do indicado no ato da delegação das funções.

**Art. 631.** No serviço de que é titular, o tabelião não poderá praticar, pessoalmente, qualquer ato em que ele, seu cônjuge

ou parentes, na linha reta ou colateral, consanguíneos ou afins, até o 3º grau, figurem como parte, beneficiário, procurador ou representante legal, nos moldes previstos do art. 15 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, c/c o art. 27 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

**Art. 632.** O tabelião que infringir os deveres de sua função responderá pessoal, penal e civilmente pelos danos causados.

**Parágrafo único.** Responde pessoalmente o tabelião pela investigação e pela apuração de infração disciplinar cometidas por substituto ou por escrevente juramentado, sempre prejuízo da responsabilização penal.

**Art. 633.** São requisitos formais do ato notarial:

- I - redação em língua portuguesa;
- II - localidade e data de sua realização;
- III - nomeação e qualificação das partes e demais comparecentes;
- IV - assinatura das partes e demais comparecentes, quando for o caso; e
- V - assinatura do tabelião ou seu substituto, encerrando o ato.

**Art. 634.** Os tabeliães só poderão lavrar ou autenticar atos, inclusive através de reconhecimento de firmas, que estejam em conformidade com a lei, o Direito e a Justiça.

**Parágrafo único.** Os tabeliães somente poderão colher e retratar declarações das partes destinadas a formar e constituir atos jurídicos lícitos, nos termos do art. 185 do Código Civil, defeso àquelas que importem em depoimentos de testemunhas arroladas, ou não, em processos cíveis ou criminais, e para fins de instruir as pretensões deduzidas em juízo.

## **Seção II**

### **Dos Livros e da sua Escrituração**

**Art. 635.** No Tabelionato de Nota terá, obrigatoriamente, os seguintes livros:

- I - Livro de Notas;
- II - Livro de Testamentos;
- III - Livro de Procuração;

IV - Livro de Substabelecimento de Procuração;

V - Arquivo de Procurações;

VI - Livro Índice-Fichário; e

VII - Livro de Protocolo de Escrituras.

§ 1º Os livros obedecerão aos mesmos critérios de escrituração estabelecidos neste Título.

§ 2º Poderão ser usados, simultaneamente, vários livros de escrituras e de procurações, mediante prévia e expressa autorização do corregedor-geral da Justiça, desde que haja solicitação justificada. Neste caso, os livros deverão ser utilizados concomitantemente, não sendo permitida a paralisação de um dos livros por mais de oito dias.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, sendo designado livro para uso individual e exclusivo a cada um dos escreventes, é terminantemente proibido ao mesmo escrevente o uso concomitante de dois livros idênticos.

§ 4º Os Livros de Notas e os de Procurações poderão, segundo o número de atos lavrados e se a eficiência e presteza do serviço o exigir, ser desdobrados nas espécies de Notas, Testamentos, Compra e Venda, Contratos, Compromissos de Compra e Venda, Transmissões Diversas, Hipotecas e Quitações, e Procurações e Substabelecimentos.

**Art. 636.** O Livro de Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias pode ser substituído por um arquivo de duzentas folhas, a ser constituído pelas procurações apresentadas pelas partes, o qual, após completado, será encadernado.

§ 1º Ao arquivar no Livro de Registros a procuração oriunda de outra serventia, deverá constar o livro e a folha onde o mesmo instrumento foi utilizado.

§ 2º Ao lavrar escritura ou substabelecimento, utilizando-se procuração oriunda de outra serventia, deverá o tabelião consignar no texto o número do arquivo e folhas onde o instrumento do mandado foi lavrado.

§ 3º Os alvarás judiciais e os substabelecimentos também serão registrados no Livro de Arquivo de Procurações, mencionando-se na escritura o livro e o número de registro.

**Art. 637.** Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão permanecer sempre sob a

guarda e responsabilidade do titular do serviço notarial, que zelará por sua ordem, segurança e conservação.

**Parágrafo único.** Se houver necessidade de serem periciados, o exame deverá ocorrer na própria sede do serviço, em dia e hora adrede designados, com ciência do titular ou substituto e autorização do juízo competente.

**Art. 638.** Antes da lavratura de quaisquer atos, os tabeliães e quantos exerçam funções notariais deverão:

I - identificar, por qualquer meio admitido em direito, as partes e demais comparecentes;

II - exigir, quando forem partes pessoas jurídicas, os documentos comprobatórios da sua existência legal, das respectivas representação e apresentação;

III - examinar as procurações e substabelecimentos, quando algum dos comparecentes for representado por procurador, para verificar a legitimidade da representação e se os poderes são suficientes para a prática do ato, registrando-se no livro próprio, conferindo ainda a sua validade através de confirmação por e-mail ou qualquer meio de comunicação idôneo da serventia que lavrou o ato;

IV - aferir os documentos relativos à propriedade dos imóveis e exigir a apresentação de certidão atualizada do Registro de Imóveis, cujo prazo de validade, para este fim, será de trinta dias da data da expedição;

V - fazer escritura pública dentro do prazo de validade de trinta dias, a partir da autorização pelo INCRA à pessoa jurídica estrangeira, seguindo-se o registro na circunscrição imobiliária, no prazo de quinze dias, conforme dispõe o parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 74.965, de 26 de novembro de 1974;

VI - fazer escritura pública dentro do prazo de validade de trinta dias, a partir da aprovação da implantação de projetos agrícolas, pecuários, industriais ou de colonização vinculados aos objetivos estatutários da pessoa jurídica estrangeira, seguindo-se o registro na circunscrição imobiliária, no prazo de quinze dias, nos termos do § 2º do art. 14 do Decreto nº 74.965, de 26 de novembro de 1974;

VII - pedir a apresentação de alvará para os atos sujeitos à autorização judicial, como no caso de sub-rogação de gravames, ou quando sejam partes espólio, massa falida, herança jacente ou vacante, incapazes etc, registrando-o no livro próprio;



VIII - impor a exibição, quando devida, de certidões fiscais e comprovantes de pagamento do laudêmio e do imposto de transmissão;

IX - determinar a apresentação da Certidão Conjunta Negativas de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, nas hipóteses previstas em lei;

X - solicitar a apresentação de certidão de feitos ajuizados da Justiça Estadual e Trabalhista da situação do imóvel e do domicílio do vendedor, podendo ser dispensada com a ciência da parte compradora;

XI - ordenar a apresentação, nos atos relativos a imóveis rurais, dos certificados de cadastro, acompanhados das provas de quitação do imposto territorial rural referente aos cinco últimos exercícios, nos termos do art. 22, § 3º, da Lei nº 4.947, de 6 de abril de 1966, c/c o art. 21 da Lei nº 9.393, de 19 de dezembro de 1996;

XII - na aquisição de imóveis rurais por estrangeiros, solicitar, quando obrigatória, a autorização das autoridades competentes; e

XIII - conferir a regularidade dos selos apostos aos atos praticados por outras serventias, que produzirão efeitos nesta, no site do Tribunal de Justiça ao qual a serventia está subordinada.

**Parágrafo único.** Para fins de cautela, capaz de propiciar publicidade à relação negocial encetada em negócios imobiliários, a parte interessada ou o tabelião, quando da solicitação da certidão da situação jurídica do imóvel, poderá requerê-lo ao oficial do registro de imóveis por escrito, assinalando sua finalidade, se para alienação ou oneração, indicando as partes contratantes e a natureza do negócio, com vistas à protocolização e averbação na matrícula ou à margem da transcrição do imóvel.

**Art. 639.** A numeração das escrituras da mesma espécie jurídica não será interrompida ao fim de cada livro, continuando indefinidamente.

**Art. 640.** Se, pela sua extensão, os instrumentos exigirem a utilização de folhas excedentes do livro em que foram iniciadas, as últimas receberão numeração acrescida de letras alfabéticas, fazendo-se menção do fato no termo de encerramento.

**Parágrafo único.** É defeso o fracionamento dos instrumentos em livros sucessivos, também nos manuscritos, especialmente nos de testamento.

**Art. 641.** Os atos notariais deverão ser redigidos em língua portuguesa e em caracteres de fácil leitura, manuscritos, datilografados, impressos ou fotocopiados, utilizando-se meios mecânicos, químicos ou eletrônicos de escrita ou reprográfica com símbolos indelévels e insuscetíveis de adulterações.

§ 1º A tinta, ou outro elemento de escrita utilizada, será azul ou preta, fixa e permanente.

§ 2º Para a autenticação de documentos avulsos e para outros atos que comportarem, poderão ser utilizados carimbos, com os claros datilografados ou manuscritos de modo legível.

**Art. 642.** A redação deverá ser em linguagem clara, precisa e lógica, em ordem cronológica.

§ 1º As palavras serão empregadas no sentido usual, corrente, de modo a facilitar a compreensão e não originar dúvidas.

§ 2º A escrituração deve ser seguida, sem claros ou espaços em branco.

§ 3º Não serão admitidas abreviaturas em palavras ou nomes de pessoas, senão quando autorizadas por lei.

§ 4º A data da escritura e os números representativos de dimensões ou quantidade serão grafados por extenso, com a repetição em algarismos, para maior clareza.

§ 5º As medidas serão expressas em unidades do sistema métrico decimal, sob pena de nulidade do ato.

§ 6º As emendas, rasuras, borrões, riscaduras e entrelinhas serão ressalvados no fim do texto e antes da subscrição, com referência à sua natureza e localização.

§ 7º Se o defeito ou omissão for verificado após a assinatura, em havendo espaço a seguir, será feita a corrigenda em tempo, e nova subscrição. Na falta de espaço, a retificação deverá ser feita em ato próprio, com a participação de todos os anteriores intervenientes no ato.

**Art. 643.** Nas escrituras declaradas sem efeito, o tabelião certificará as causas e motivos, datará e assinará o ato, sendo exigíveis os emolumentos respectivos se atribuída a culpa às partes.

§ 1º Na ausência de assinatura de uma das partes, o tabelião declarará incompleta a escritura e consignará, individuando, as assinaturas faltantes, as pelo ato serão devidos emolumentos, se imputável a qualquer das partes.

§ 2º Na situação descrita é proibido fornecer certidão ou traslado sem ordem judicial.

**Art. 644.** O tabelião deverá comunicar à Secretaria da Receita Federal, mediante preenchimento da Declaração Sobre Operação Imobiliária, alienações ou aquisições de imóveis, na forma prescrita em Lei nº 10.246, de 24 de abril de 2002 e Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil - RFB nº 1.112, de 28 de dezembro de 2010.

### **Seção III Da Escritura Pública**

**Art. 645.** As escrituras para sua validade e solenidade, além de outros requisitos previstos em lei, devem conter:

I - a data do ato, com indicação do local, dia, mês e ano;

II - o lugar onde foi lida e assinada, com endereço completo, se não se tratar da sede da serventia;

III - o reconhecimento da identidade e capacidade das partes e de quantos hajam comparecido ao ato; se algum dos comparecentes não for conhecido pelo notário, nem puder identificar-se por documento, deverão participar do ato pelo menos duas testemunhas que o conheçam e atestem sua identidade;

IV - manifestação das partes e dos intervenientes;

V - o nome e qualificação das partes e demais comparecentes, com expressa referência à nacionalidade, profissão, domicílio, residência e endereço, estado civil e, quando se tratar de bens imóveis, o nome do cônjuge, o seu número de inscrição do CPF e repartição expedidora, o regime de bens, o livro, folha e serventia onde foi registrado o casamento, e se representados por procurador;

VI - menção ao livro, folha e serventia em que foi lavrada a procuração e o substabelecimento, se for o caso, que ficará arquivada na serventia;

VII - se de interesse de menores ou incapazes, a menção expressa à data de nascimento, indicando o livro, folha, termo e serventia onde foi registrado o nascimento, bem como por quem estão assistidos ou representados;

VIII - indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto;

IX - a declaração, quando for o caso, de forma de pagamento, se

em dinheiro ou cheque, este identificado pelo número e nome do banco sacado, ou outra forma estipulada pelas partes;

X - indicação da documentação apresentada, transcrevendo-se, de forma resumida, os documentos exigidos em lei;

XI - a declaração de ter sido lida às partes e demais intervenientes, ou de que todos a leram;

XII - termo de encerramento;

XIII - assinatura das partes e dos demais comparecentes, bem como a do tabelião encerrando o ato;

XIV - o primeiro traslado ou a primeira certidão deverão ser assinados pelo tabelião junto com as partes; e

XV - se algum dos comparecentes não puder ou não souber assinar, outra pessoa capaz assinará por ele, a seu rogo.

§ 1º Na qualificação das partes envolvendo imóveis rurais, é obrigatória a colocação do número de cadastro de pessoa física (CPF), sem prejuízo da utilização do registro de identificação (RG). Se se tratar de pessoa jurídica, deverão ser colocados tanto o CPF de todos os gerentes ou administradores quanto o CNPJ da pessoa jurídica.

§ 2º Se as partes e demais comparecentes não puderem assinar o ato no mesmo momento, deverão mencionar ao lado de sua assinatura a data do lançamento.

§ 3º Na escritura pública, o tabelião ou seu substituto deverá certificar a fiscalização do pagamento de imposto de transmissão da seguinte forma: Certifico o pagamento de imposto de transmissão (inter vivos ou mortis causa) incidente sobre esta transação, no valor R\$......, conforme guia de pagamento (ou equivalente) nº....., em data de.....

**Art. 646.** Ao lavrar escrituras, o notário deverá obedecer às seguintes regras:

I - nas escrituras que utilizem mais de uma folha, o tabelião ou o seu substituto e as partes assinarão na última e rubricarão ou assinarão nas demais. Nessa hipótese, as assinaturas ou rubricas não serão colhidas na margem destinada à encadernação;

II - nas escrituras tornadas sem efeito, o notário certificará os motivos, datando e assinando a certidão no assento bem como, registrando, oportunamente, o fato quando do termo de encerramento do livro;

III - não sendo possível a complementação imediata da escritura

pública, com a aposição de todas as assinaturas, serão os presentes certificados pelo tabelião ou por seu substituto legal, de que decorrido o prazo de trinta dias da data da lavratura sem que as partes faltantes compareçam para complementação do ato, a escritura será declarada incompleta, e, em ocorrendo esse fato, deverá ser consignado no termo de encerramento;

IV - é vedada, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, a extração de traslados e certidões de atos ou termos incompletos, a não ser por ordem judicial;

V - quando pela numeração das folhas houver indicativo de não ser possível iniciar e concluir um ato nas últimas folhas de cada livro, o tabelião ou seu substituto deixará de utilizá-las e as inutilizará com a declaração em branco, assinada em seguida, evitando-se, assim, que o ato iniciado em um livro tenha prosseguimento em outro;

VI - quando a assinatura das partes ou intervenientes for ilegível, será sempre identificada com o nome de quem a apôs;

VII - se alguma das partes ou intervenientes não souber assinar, outra pessoa capaz assinará a seu rogo, devendo o notário colher a impressão digital do polegar, junto com identificação da pessoa a que pertence, em torno de referida impressão digital; e

VIII - não sendo alguma das partes alfabetizadas, ou havendo testemunhas instrumentárias ou apresentantes, o tabelião ou seu substituto ou escrevente fará a devida qualificação destas no ato, lendo a escritura na presença de todos que participaram do ato.

**Art. 647.** As escrituras referentes a imóveis e direitos a eles relativos, devem conter ainda:

I - as características, as confrontações e a localização dos imóveis, de maneira a permitir sua perfeita individualização, nos termos do art. 225 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, c/c o art. 2º, § 1º, da Lei nº 7.433, de 18 de dezembro de 1985;

II - fica dispensada a transcrição, em instrumento público, do inteiro teor do documento comprobatório de inexistência de débito, bastando a referência ao seu número de série e data da emissão, bem como a guarda do documento comprobatório à disposição dos órgãos competentes, nos termos do § 3º do art. 47 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

III - número, data e local de expedição do certificado de quitação ou de regularidade de situação, pelo INSS; quando as partes não estiverem sujeitas a tais contribuições previdenciárias, será feita

declaração dessa circunstância;

IV - número da indicação ou do cadastro fiscal dado ao imóvel pela Prefeitura Municipal ou INCRA, se houver sido feito o lançamento; inexistindo o número será consignado no ato o respectivo comprovante;

V - número predial e respectiva rua, quando se tratar de imóvel edificado;

VI - expressa referência ao pacto antenupcial, serventia que o lavrou, data, número de livro e folhas, bem como suas condições e número de seu registro no Registro de Imóveis, se houver, quando o ato disser respeito a objeto da convenção antenupcial; e

VII - fazer constar do respectivo instrumento a expressão EMITIDA A DOI, nos termos do art. 8º da Lei nº 10.426, de 24 de abril de 2002.

§ 1º Ao lavrar escritura de transmissão de parte ideal de imóvel não fracionado de acordo com a Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, ou legislação anterior, o adquirente declarará expressamente que a co-propriedade não se destinará à formação de núcleo habitacional (condomínio horizontal, hotel fazenda, sítio de recreio etc) em desacordo com a orientação da autoridade competente ou em burla à lei referida.

§ 2º Para preservação do princípio da continuidade, os tabeliães não poderão praticar atos relativos a imóveis sem que o título anterior esteja registrado em nome do alienante, salvo quando consignada a justificativa no instrumento público, com a expressa concordância das partes, ou ainda as exceções expressamente previstas em lei.

**Art. 648.** As escrituras referentes a imóveis rurais obedecerão às seguintes regras:

I - não serão lavradas escrituras de parte de imóvel rural, no caso de desmembramento, se a área desmembrada e a remanescente não forem iguais ou superiores à fração mínima de parcelamento, impressa no certificado de cadastro correspondente, nos termos do art. 65 da Lei nº 4.504, de 30 de novembro de 1964, c/c o § 3º do art. 8º da Lei nº 5.868, de 12 de dezembro de 1972;

II - o disposto no inciso anterior não se aplica aos casos em que a alienação se destine, comprovadamente, à anexação a outro imóvel rural confinante e desde que a área remanescente seja igual ou superior à fração mínima do parcelamento, nos termos do

§ 4º do art. 8º da Lei nº 5.868, de 12 de dezembro de 1972;

III - não estão sujeitos às restrições dos itens anteriores os desmembramentos previstos no art. 2º do Decreto nº 62.504, de 8 de abril de 1968, devendo o tabelião consignar no instrumento o inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA, devendo esta ser igualmente averbada à margem do registro de aquisição no registro de imóveis, nos termos do art. 5º do Decreto nº 62.504, de 8 de abril de 1968;

IV - sem a apresentação do certificado de cadastro de imóvel rural – CCIR, não poderão os proprietários, sob pena de nulidade, desmembrar, arrendar, hipotecar, vender ou prometer em venda de imóveis rurais (art. 22, § 1º, da Lei nº 4.947, de 6 de abril de 1966);

V - transcrição resumida, quando se tratar de imóvel rural, dos elementos Certificado de Cadastro do Imóvel do INCRA, mencionando-se seu número, módulo, área do imóvel, código do imóvel, nome do detentor, nacionalidade do detentor, denominação do imóvel, localização do imóvel e apresentação do comprovante de quitação do Imposto Territorial Rural (ITR), correspondente aos últimos cinco anos, nos termos do art. 20 da Lei nº 9.393, de 19 de dezembro de 1996 c/c o art. 22, §§ 3º e 6º, da Lei nº 4.947, de 6 de abril de 1966.

§ 1º A pessoa física estrangeira somente poderá adquirir imóvel rural que não exceda a cinquenta módulos de exploração indefinida, em área contínua ou descontínua, com a devida autorização do INCRA, nos termos do art. 3º da Lei nº 5.709, de 7 de outubro de 1971.

§ 2º A aquisição por pessoa física estrangeira será livre, independentemente de qualquer autorização, se o imóvel contiver área não superior a três módulos, ressalvados os imóveis situados em área considerada indispensável à segurança nacional, que dependerão de assentimento prévio do Conselho de Defesa Nacional, nos termos do art. 3º da Lei nº 5.709, de 7 de outubro de 1971, c/c a alienação do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 8.183, de 11 de abril de 1991.

§ 3º Dependerá também de autorização do INCRA, a aquisição de mais de um imóvel com área superior a três módulos, feita por uma mesma pessoa física estrangeira, nos termos do §3º do art. 7º do Decreto nº 74.965, de 26 de novembro de 1974.

§ 4º Caso o adquirente estrangeiro não seja proprietário de outro imóvel com área não superior a três módulos, deverá

constar do instrumento sua declaração nesse sentido e sob sua responsabilidade.

§ 5º Da escritura relativa à aquisição de imóvel rural por pessoa física estrangeira constará, obrigatoriamente, o documento de identidade do adquirente, prova de sua residência em território nacional e, quando for o caso, a autorização do INCRA, que ouvirá previamente o Conselho de Defesa Nacional, quando for o caso, nos termos do art. 9º da Lei nº 5.709, de 7 de outubro de 1971;

§ 6º O prazo de validade da autorização, para pessoa jurídica estrangeira adquirir imóvel rural, é de trinta dias, dentro do qual deverá ser lavrada a escritura pública, seguindo-se a transcrição na circunscrição imobiliária, no prazo de quinze dias, consoante o parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 74.965, de 26 de novembro de 1974;

§ 7º A pessoa jurídica estrangeira autorizada a funcionar no Brasil, ou a pessoa jurídica brasileira da qual participem, a qualquer título, pessoas estrangeiras físicas ou jurídicas que tenham a maioria de seu capital social e residam ou tenham sede no exterior, somente poderá adquirir imóveis rurais, seja qual for a extensão, mediante autorização do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, ouvido o órgão federal competente responsável pelas respectivas atividades, nos termos do §1º do art. 5º da Lei nº 5.709, de 7 de outubro de 1971;

§ 8º No caso do parágrafo anterior, deverão constar, obrigatoriamente, da escritura: a aprovação pelo Ministério da Agricultura, os documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil e a autorização do presidente da República nos casos previstos no Decreto nº 74.965, de 26 de novembro de 1974;

§ 9º A soma das áreas rurais pertencentes a pessoas estrangeiras, físicas ou jurídicas, não poderá ultrapassar a ¼ (um quarto) ou 25% (vinte e cinco por cento) da superfície dos municípios onde se situem, comprovada por certidão do registro de imóveis, extraído do Livro Auxiliar (ou Livro de Cadastro de Estrangeiro), nos termos do *caput* do art. 12 da Lei nº 5.709, de 7 de outubro de 1971, *c/c* o *caput* do art. 5º do Decreto nº 74.965, de 26 de novembro de 1974;

§ 10. As pessoas estrangeira de mesma nacionalidade não poderão ser proprietárias, em cada Município, de mais de 40% (quarenta por cento) da área de ¼ (um quarto) da propriedade de mais de 10% (dez por cento) da superfície do Município, consoante dispõe



o §1º do art. 12 da Lei nº 5.709, de 7 de outubro de 1971, c/c o §1º do art. 5º do Decreto nº 74.965, de 26 de novembro de 1974;

**Art. 649.** Para a prática dos atos de transmissão, alienação ou oneração previstos nos arts. 167 e 168 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, relacionados a imóveis rurais, é obrigatória a comprovação do pagamento do ITR, referente aos cinco últimos exercícios, transcrito resumidamente no ato notarial.

§ 1º Na falta dos recibos de pagamento, essa comprovação poderá ser feita através de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais.

§ 2º O imposto não incide sobre pequenas glebas rurais (até trinta hectares), quando exploradas, só ou com sua família, pelo proprietário que não possua outro imóvel.

§ 3º Sem apresentação do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, não poderão os proprietários, sob pena de nulidade, desmembrar, arrendar, hipotecar, vender ou prometer em venda imóveis rurais.

§ 4º A apresentação do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, exigida no parágrafo anterior, far-se-á, sempre, acompanhada da prova de quitação do imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR, correspondente aos últimos cinco exercícios, ressalvados os casos de inexigibilidade e dispensa previstos no art. 20 da Lei nº. 9.393, de 19 de dezembro de 1996.

§ 5º Além dos requisitos previstos no art. 215, § 1º, do Código Civil e na Lei nº 7.433, de 18 de dezembro de 1985, as serventias extrajudiciais de notas são obrigadas a mencionar nas escrituras os seguintes dados do CCIR, nos termos do art. 20 da Lei nº 9.393, de 19 de dezembro de 1996, c/c o art. 22, §§ 3º e 6º, da Lei nº 4.947, de 6 de abril de 1966:

- I - código do imóvel;
- II - nome do detentor;
- III - nacionalidade do detentor; e
- IV - denominação do imóvel.

#### **Seção IV** **Da Cessão de Direitos Hereditários**

**Art. 650.** Para a lavratura de escritura de cessão de direitos hereditários, é necessário o recolhimento de imposto de

transmissão, se houver previsão legal de exação tributária, bem como é imprescindível a ciência dos demais co-herdeiros (art. 1.795 do Código Civil).

§ 1º Salvo previsão legal em contrário, é livre a forma de comprovação de conhecimento da cessão de direitos hereditários pelos co-herdeiros, nos termos do art. 107 do Código Civil. Contudo, mesmo sendo livre a forma, a comunicação aos demais co-herdeiros deverá especificar valor, forma de pagamento e demais condições oferecidas a terceiro.

§ 2º Na ausência de elementos indicativos do momento efetivo do conhecimento pelo terceiro da celebração da cessão de direitos hereditários, a exemplo da ausência de registros em serventia extrajudicial de títulos e documentos (art. 129, ítem 9º, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973), para evitar fraude contra credor, a data do registro do negócio na serventia extrajudicial de imóvel pode ser considerada como termo inicial do prazo decadencial, para os fins previsto no art. 1.795 do Código Civil.

§ 3º O termo inicial do prazo decadencial, previsto no art. 1.795 do Código Civil, para os demais co-herdeiros sem ciência da cessão de direitos hereditários a terceiros, encetar-se-á a partir da transmissão na serventia extrajudicial de imóveis.

§ 4º Para lavratura da escritura pública prevista no *caput* deste artigo, é necessária a outorga uxória, exceto se o regime de bens for de separação absoluta (art. 1.647, *caput*, e inciso I do Código Civil) ou participação final nos aquestos cujo pacto estipule dispensa uxória para alienação de bem imóvel próprio.

§ 5º A outorga uxória deverá ser dada no próprio ato notarial de cessão, sob pena de, quando indispensável, tornar anulável a cessão de direitos hereditários, podendo ser pleiteada pelo cônjuge prejudicado pelo prazo de até dois anos após a extinção da sociedade conjugal (art. 1.649 do Código Civil).

§ 6º A renúncia da herança em favor de outro herdeiro equivale à cessão de direito hereditário, bem como a cessão gratuita pura e simples em favor de todos os herdeiros caracteriza-se renúncia abdicativa em favor do monte (§ 2º do art. 1.805 do Código Civil).

§ 7º Nos termos do art. 2.013 do Código Civil, os cessionários podem requerer a partilha, ainda que o testador o proíba.

§ 8º No instrumento de cessão, dever-se-á incluir a informação de as partes estarem ciente do negócio de risco, pois aquele instrumento só produzirá efeito a partir da partilha, caso o bem

cedido seja atribuído ao cedente.

§ 9º É possível a promoção de inventário extrajudicial por cessionário de direitos hereditários, mesmo na hipótese de cessão de parte do acervo, desde que todos os herdeiros estejam presentes e concordes, nos termos do art. 16 da Resolução nº 35, de 24 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 651.** Embora seja válida a escritura pública de cessão de bem individualizado da herança entre os pactuantes (herdeiro e terceiro), contendo a ciência dos demais co-herdeiros, o título não é hábil para ingresso na serventia extrajudicial de imóveis, até que seja feita a partilha.

§ 1º Nas escrituras públicas de cessão de direitos hereditários de bem individualizado, os quinhões ideais de imóveis serão expressos em fração decimal, ordinária ou equivalência em medida de superfície, vedada a sua especificação em valor pecuniário.

§ 2º No instrumento de cessão, dever-se-á incluir a informação de as partes estarem ciente do negócio de risco, pois aquele instrumento só produzirá efeito a partir da partilha, caso o bem cedido seja atribuído ao cedente.

## **Seção V** **Do Inventário e Partilha Extrajudicial**

**Art. 652.** Sendo todos os herdeiros capazes e concordes, poderá fazer-se o inventário e a partilha por escritura pública, a qual constituirá título hábil para o registro imobiliário, conforme dispõe o art. 982 do Código de Processo Civil.

§ 1º O tabelião somente lavrará a escritura pública se todas as partes interessadas estiverem assistidas por advogado comum ou advogados de cada uma delas ou por defensor público, cuja qualificação e assinatura constarão do ato notarial.

§ 2º A escritura pública de inventário e partilha, que será antecedida do pagamento do tributo correspondente, deverá conter os requisitos estabelecidos pelo art. 993 do Código de Processo Civil.

§ 3º Deverão constar da escritura as certidões negativas da Fazenda Federal, Estadual e Municipal.

§ 4º A existência de codicilo não impede a lavratura de escritura pública de inventário e partilha.

**Art. 653.** Em havendo filho concebido no momento da abertura da sucessão, o tabelião não poderá lavrar escritura pública de inventário e partilha (art. 1.798 e inciso I do art. 1.799, ambos do Código Civil).

**Art. 654.** O meeiro e os herdeiros poderão, antes da confecção de escritura pública definitiva de partilha, prestarem declarações por meio de instrumento público, nomeando representante ao espólio com poderes para representar este perante estabelecimentos bancários e instituições fiscais, seja para possibilitar o acesso a dados bancários e fiscais que possam ser relevantes ao inventário e partilha, seja para tornar viável a transferência de titularidade de conta bancária da pessoa falecida.

**Parágrafo único.** A escritura referida no *caput* conterá o comprometimento do meeiro e dos herdeiros de realizarem a escritura pública de partilha definitiva em prazo máximo de sessenta dias, sob pena de remessa pelo tabelião de cópia do documento público formalizado ao cartório da direção do foro local, para encaminhamento ao juízo competente, em atendimento ao art. 989 do Código de Processo Civil.

**Art. 655.** São necessários os seguintes documentos para lavratura da escritura pública de inventário e partilha extrajudiciais, além do previsto no art. 22 da Resolução nº 35, de 24 de abril de 2007 do Conselho Nacional de Justiça, a saber:

I - certidão negativa de tributos (ITCD e/ou ITBI);

II - certidões negativas de tributos em nome do espólio (Municipal, Estadual e Federal);

III - certidão de óbito do autor da herança;

IV - documento de identidade oficial e CPF, original ou cópia autenticada, do autor da herança, do cônjuge supérstite e dos herdeiros;

V - certidão de casamento do cônjuge sobrevivente e dos herdeiros casados, assim como do pacto antenupcial registrado, se houver;

VI - certidão comprobatória de vínculo de parentesco dos herdeiros;

VII - certidões de propriedade dos bens imóveis e de direitos a eles relativos;

VIII - documentos necessários a comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos, se houver, inclusive de cotas em empresas e aqueles trazidos à colação pelos herdeiros;

IX - o certificado de cadastro de imóvel rural - CCIR, com a certidão de quitação do imposto territorial rural, se houver;

X - declaração das partes no corpo da escritura acerca da negativa de existência de testamento;

XI - procuração pública com poderes específicos aos interessados que não puderem comparecer pessoalmente ao ato notarial, notadamente a outorga de poderes para ceder e renunciar direitos da herança, apontando o nome do favorecido, com devida qualificação;

XII - as partes deverão constituir um advogado que deverá comparecer ao ato notarial, podendo ser um só para todos, ou cada interessado apresentar seu advogado; a procuração da parte presente ao ato notarial poderá ser feita apud acta, isto é, no corpo da escritura; esse(s) advogado(s) deverá entregar ao tabelião cópia de sua carteira da OAB;

XIII - minuta da escritura apresentada pelo(s) advogado(s) das partes, sendo esta facultativa; e

XIV - indicação do inventariante.

**Art. 656.** A estrutura da escritura deve obedecer, preferencialmente, uma ordem em sua elaboração, por títulos:

I - qualificação das partes;

II - do autor da herança;

III - do óbito;

IV - da inexistência de testamento e de outros herdeiros;

V - do cônjuge supérstite;

VI - dos herdeiros;

VII - da nomeação de inventariante;

VIII - dos advogados que representam as partes na escritura;

IX - dos bens imóveis;

X - dos direitos, ações, móveis;

XI - dos litígios;

XII - das dívidas;

XIII - das renúncias;

XIV - das doações (translativas e abdicativas) e bens trazidos à colação;

XV - das certidões e documentos apresentados;

XVI - das declarações das partes e advogados manifestando concordância com os termos da escritura;

XVII - dos impostos pagos, especificando-os; e

XVIII - das declarações finais.

§ 1º As partes e respectivos cônjuges devem estar, na escritura, nomeados e qualificados (nacionalidade; profissão; idade; estado civil; regime de bens; data do casamento; pacto antenupcial e seu registro imobiliário, se houver; número do documento de identidade; número de inscrição no CPF/MF; domicílio e residência), nos termos do art. 20 da Resolução nº 35, de 24 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Justiça.

§ 2º A escritura pública de inventário e partilha conterà a qualificação completa do autor da herança; o regime de bens do casamento; pacto antenupcial e seu registro imobiliário, se houver; dia e lugar em que faleceu o autor da herança; data da expedição da certidão de óbito; livro, folha, número do termo e unidade de serviço em que consta o registro do óbito; e a menção ou declaração dos herdeiros de que o autor da herança não deixou testamento e outros herdeiros, sob as penas da lei, nos termos do art. 21 da Resolução nº 35, de 24 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Justiça.

§ 3º Os documentos apresentados no ato da lavratura da escritura devem ser originais ou em cópias autenticadas, salvo os de identidade das partes, que sempre serão originais, conforme o art. 23 da Resolução nº 35, de 24 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 657.** É admissível a sobrepartilha por escritura pública, ainda que referente a inventário e partilha judiciais já findos, mesmo que o herdeiro, hoje maior e capaz, fosse menor ou incapaz ao tempo do óbito ou do processo judicial, nos termos do art. 25 da Resolução nº 35, de 24 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Justiça.

## **Seção VI** **Da Partilha Amigável de Bens**

**Art. 658.** A partilha amigável de bens, entre herdeiros maiores e capazes, e a adjudicação, quando houver herdeiro único, podem ser promovida por escritura pública, nos termos do art. 2.015 do

Código Civil e dos arts. 1.029 e seu parágrafo único e 1.031 e § 1º do Código de Processo Civil.

**Art. 659.** A renúncia de herdeiro poderá constar na própria escritura de partilha e, se comprovada em declaração anterior, judicialmente ou por escritura pública, dispensará a presença do renunciante quando da lavratura do ato.

**Art. 660.** Quando se tratar de partilha por direito de representação ou contemplar herdeiros da classe posterior na ordem da vocação hereditária, será exigida certidão de óbito do representado e dos herdeiros pré-mortos.

**Art. 661.** O meeiro e os herdeiros poderão, antes da confecção de escritura pública definitiva de partilha, prestarem declarações por meio de instrumento público, nomeando representante ao espólio com poderes para representar este perante estabelecimentos bancários e instituições fiscais, seja para possibilitar o acesso a dados bancários e fiscais que possam ser relevantes à partilha, seja para tornar viável a transferência de titularidade de conta bancária da pessoa falecida.

**Parágrafo único.** A escritura referida no *caput* conterà o comprometimento do meeiro e dos herdeiros de realizarem a escritura pública de partilha definitiva em prazo máximo de sessenta dias, sob pena de remessa pelo tabelião de cópia do documento público formalizado ao cartório da direção do foro local, para encaminhamento ao juízo competente, em atendimento ao art. 989 do Código de Processo Civil.

**Art. 662.** A escritura pública de partilha, que será antecedida do pagamento do tributo correspondente, deverá conter os requisitos estabelecidos pelo art. 993 do Código de Processo Civil.

**Parágrafo único.** Na escritura deverá constar a resumidamente as informações sobre as certidões negativas da Fazenda Pública (Federal, Estadual e Municipal).

**Art. 663.** Incumbe ao tabelião solicitar, quando da lavratura da escritura pública, além de outros documentos exigidos em lei:

I - carteira de identidade e número do CPF das partes e do autor da herança;

II - certidão de óbito;

III - certidão do pacto antenupcial, se houver;

IV - documentos que comprovem a propriedade e os direitos sobre o patrimônio inventariado; e

V - declaração de inexistência de testamento.

**Art. 664.** A escritura pública de partilha constituirá título hábil para o registro imobiliário, desde que todas as partes interessadas estejam assistidas por advogado comum ou advogado de cada uma delas ou por defensor público, cuja qualificação e assinatura constarão do ato notarial.

**Parágrafo único.** Deverão ser providenciados, previamente, a avaliação dos bens e o recolhimento do imposto de transmissão devido.

**Art. 665.** Os emolumentos pela lavratura de escritura pública de partilha de bens serão cobrados como sendo um único ato com conteúdo financeiro, tendo como base de cálculo a soma do valor de todos os bens que constituirão o monte mor, limitado ao valor de emolumentos contido no item 13.1.22, da Tabela XIII, da Lei de Custas e Emolumentos (Lei nº 9.109, 29 de dezembro de 2009).

**Art. 666.** Em havendo processo judicial de inventário e sendo lavrada escritura de inventário e partilha necessária a apresentação da certidão de extinção do processo judicial para querer o registro imobiliário.

**Art. 667.** Havendo testamento, e efetuado o registro, o inventário será judicial, mas a partilha de bens poderá ser feita por instrumento público e deverá ser homologada judicialmente de acordo com o art. 1.031 e seguintes do Código de Processo Civil e o art. 2.015 do Código Civil.

## **Seção VII**

### **Da Separação e do Divórcio Consensuais**

**Art. 668.** A separação consensual e o divórcio consensual, não havendo filhos menores ou incapazes do casal e observados os requisitos legais quanto aos prazos, poderão ser realizados por escritura pública, da qual constarão as disposições relativas à descrição e à partilha dos bens comuns e à pensão alimentícia e, ainda, ao acordo quanto à retomada pelo cônjuge de seu nome



de solteiro ou à manutenção do nome adotado quando se deu o casamento, nos termos do art. 1.124-A do Código de Processo Civil, alterado pelas Leis nº 11.441, 4 de janeiro de 2007, e nº 11.965, de 3 de julho de 2009.

§ 1º Impede a lavratura de escritura pública de separação e divórcio consensuais a existência de nascituro.

§ 2º A escritura não depende de homologação judicial e constitui título hábil para o registro civil e o registro de imóveis.

§ 3º O tabelião somente lavrará a escritura se os contratantes estiverem assistidos por advogado comum ou advogados de cada um deles ou defensor público, cuja qualificação e assinatura constarão do ato notarial.

§ 4º A escritura e demais atos notariais serão gratuitos àqueles que se declararem pobres sob as penas da lei (art. 1424-A, § 3º, do Código de Processo Civil).

§ 5º Para a obtenção da gratuidade, é suficiente a simples declaração dos interessados de que não possuem condições de arcar com os emolumentos, ainda que as partes estejam assistidas por advogado constituído, nos termos do art. 7º da Resolução nº 35, de 24 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Justiça.

§ 6º Dar-se-á a separação por mútuo consentimento dos cônjuges se forem casados ou tiverem constituído formalmente união estável e o manifestarem perante o tabelião para lavratura de escritura pública de separação extrajudicial.

§ 7º Decorrido um ano do trânsito em julgado da sentença que houver decretado a separação judicial, ou da decisão concessiva da medida cautelar de separação de corpos, nos moldes do art. 1.580 do Código Civil, ou ainda da escritura pública de separação extrajudicial, as partes poderão requerer a lavratura de escritura pública extrajudicial de divórcio.

§ 8º Não há sigilo nas escrituras públicas de separação e divórcio consensuais, nos termos do art. 42 da Resolução nº 35, de 24 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Justiça c/c o art. 17 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, sendo vedado o registro dos motivos da separação e do divórcio extrajudiciais.

§ 9º É admissível, por consenso das partes, escritura pública de retificação das cláusulas de obrigações alimentares ajustadas na separação e no divórcio consensuais, nos termos do art. 44 da Resolução nº 35, de 24 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Justiça.

§ 10. É permitida a conversão da escritura pública de separação judicial em divórcio consensual pela via administrativa.

§ 11. O restabelecimento de sociedade conjugal pode ser feito por escritura pública, ainda que a separação tenha sido judicial. Neste caso, é necessária e suficiente a apresentação de certidão da sentença de separação ou da averbação da separação no assento de casamento (art. 48 da Resolução nº 35, de 24 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Justiça).

§ 12. O tabelião poderá se negar a lavrar a escritura de separação ou divórcio se houver fundados indícios de prejuízo a um dos cônjuges ou em caso de dúvidas sobre a declaração de vontade, fundamentando a recusa por escrito (art. 46 da Resolução nº 35, de 24 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Justiça).

### **Subseção I** **Da Separação Consensual Extrajudicial**

**Art. 669.** São requisitos para lavratura da escritura pública de separação consensual:

I - um ano de casamento;

II - manifestação da vontade espontânea e isenta de vícios em não mais manter a sociedade conjugal e desejar a separação conforme as cláusulas ajustadas;

III - ausência de filhos menores não emancipados ou incapazes do casal; e

IV - assistência das partes por advogado, que poderá ser comum.

**Art. 670.** Os documentos mínimos e necessários para lavratura de escritura pública de separação consensual sem partilha de bens são, entre outros a critério do tabelião:

I - originais da carteira de identidade e do número do CPF;

II - certidão de nascimento ou outro documento de identidade oficial dos filhos absolutamente capazes, se houver;

III - certidão de casamento atualizada;

IV - certidão de pacto antenupcial, se houver;

V - número da inscrição do advogado na OAB, bem assim a seção e a unidade da federação; e

VI - certidão do juízo competente, informando a suspensão ou desistência do feito, caso haja processo em andamento.

**Art. 671.** Os documentos mínimos e necessários para lavratura de escritura pública de separação consensual com partilha de bens são, entre outros a critério do tabelião:

I - originais da carteira de identidade e do número do CPF dos cônjuges;

II - certidão de nascimento ou outro documento de identidade oficial dos filhos absolutamente capazes, se houver;

III - certidão de casamento atualizada;

IV - certidão de pacto antenupcial, se houver;

V - número da inscrição do advogado na OAB, bem assim a seção e a unidade da federação;

VI - certidão do juízo competente, informando a suspensão ou desistência do feito, caso haja processo em andamento;

VII - certidão atualizada da propriedade de imóveis; e

VIII - documentos comprobatórios do domínio e preço móveis, se houver.

## **Subseção II Do Divórcio Consensual Extrajudicial**

**Art. 672.** Os documentos mínimos e necessários para lavratura de escritura pública de divórcio consensual ou conversão de separação em divórcio sem partilha de bens são, entre outros a critério do tabelião:

I - original da certidão de casamento com averbação da separação no registro civil competente;

II - cópia da petição inicial e da sentença, transitada em julgado, da separação judicial, se houver;

III - originais da carteira de identidade e o número do CPF das partes;

IV - certidão de casamento dos filhos comuns, se houver;

V - certidão do juízo competente, informando a suspensão ou desistência do feito, caso haja processo em andamento; e

VI - número da inscrição do advogado na OAB, bem assim a seção e a unidade da federação.

**Art. 673.** Os documentos mínimos e necessários para lavratura de escritura pública de divórcio consensual ou conversão de separação

em divórcio com partilha de bens são, entre outros a critério do tabelião:

I - original da certidão de casamento com averbação da separação no registro civil competente;

II - cópia da petição inicial e da sentença, transitada em julgado, da separação judicial, se houver;

III - originais da carteira de identidade e o número do CPF das partes;

IV - certidão de casamento dos filhos comuns, se houver;

V - certidão do juízo competente, informando a suspensão ou desistência do feito, caso haja processo em andamento;

VI - número da inscrição do advogado na OAB, bem assim a seção e a unidade da federação;

VII - certidão da propriedade de imóveis, atualizada no prazo máximo de sessenta dias; e

VIII - documentos comprobatórios do domínio e preço móveis, se houver.

### **Seção VIII**

#### **Do Restabelecimento da Sociedade Conjugal**

**Art. 674.** É necessária e suficiente a apresentação de certidão da sentença de separação ou da averbação da separação no assento de casamento, para o restabelecimento de sociedade conjugal.

**Parágrafo único.** A averbação do restabelecimento da sociedade conjugal somente poderá ser efetivada depois da averbação da separação no registro civil, podendo ser simultâneas, nos termos do art. 51 da Resolução nº 35, de 24 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 675.** Em escritura pública de restabelecimento de sociedade conjugal, o tabelião deve:

I - fazer constar que as partes foram orientadas sobre a necessidade de apresentação de seu traslado no registro civil do assento de casamento, para a averbação devida;

II - anotar o restabelecimento à margem da escritura pública de separação consensual, quando esta for de sua serventia, ou, quando de outra, comunicar o restabelecimento, para a anotação necessária na serventia competente; e

III - comunicar o restabelecimento ao juízo da separação judicial, se for o caso (art. 49 da Resolução nº 35, de 24 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Justiça).

**Art. 676.** Os cônjuges separados judicialmente, podem, mediante escritura pública, converter a separação judicial ou extrajudicial em divórcio, mantendo as mesmas condições ou alterando-as. Nesse caso, é dispensável a apresentação de certidão atualizada do processo judicial, bastando a certidão da averbação da separação no assento do casamento, nos termos do art. 52 da Resolução nº 35, de 24 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Justiça.

### **Seção IX**

#### **Da Procução, do Substabelecimento e da Revogação de Mandato**

**Art. 677.** Quando lavrado o instrumento público de revogação de mandato, de revogação de testamento e de substabelecimento de mandato sem reserva de poderes, escriturado na própria serventia, o ato será averbado imediatamente, à margem do ato revogado, sem qualquer ônus para as partes.

§ 1º Se o ato revogatório e o de substabelecimento de mandato sem reserva de poderes versarem sobre atos lavrados em outra serventia, será imediatamente comunicado, por quaisquer meio de comunicação, desde que tenha comprovante de recebimento, ao tabelião que lavrou o instrumento revogado ou o mandato substabelecido sem reservas.

§ 2º Poderá ser lavrado ato de revogação de procuração sem a presença do mandatário, desde que inexistir cláusula de irrevogabilidade e o interessado expressamente assumir a responsabilidade de promover a notificação, devendo, para tanto, ser alertado da imprescindibilidade da notificação.

### **Seção X**

#### **Da Procuração em Causa Própria**

**Art. 678.** As procurações em causa própria são atos unilaterais e não-receptíveis, contendo requisitos diferentes do mandato e da compra e venda.

**Parágrafo único.** No conteúdo da procuração em causa própria,

poderão ser incluídas operações onerosas, que deverão observar os requisitos da compra e venda (a coisa, o preço e o consentimento) e por suas normas serão regidas (art. 481 e seguintes do Código Civil).

**Art. 679.** Os requisitos da procuração em causa própria são os seguintes:

I - o outorgante (ou representado) deve ser capaz, proprietário ou promitente comprador ou cessionário do imóvel, bem como não pode haver limitação ou restrição à disponibilidade do outorgante;

II - declaração do outorgante de que o bem pertence a parte disponível (art. 1.846 do Código Civil), devendo, sempre que possível, o tabelião aferi-la por meio de documentos;

III - caso o outorgante não traga os documentos ao tabelião, será consignado no instrumento público tal fato;

IV - declaração do outorgante (representado) de que não está com dificuldade financeira; e

V - especificar expressamente os poderes de representação que exorbitem os poderes gerais de administração (art. 661, § 1º, do Código Civil).

**Parágrafo único.** Na primeira certidão emitida após a lavratura do ato, deverá assinar o outorgante e o tabelião, além do assento notarial.

## **Seção XI** **Das Cópias e Autenticações**

**Art. 680.** Ao autenticar cópia de documento público ou particular que extrair ou lhe for fornecida, o tabelião a confrontará com o original, conferindo os textos e o aspecto morfológico da escrita e verificará, com cautela, se o documento original contém rasuras ou quaisquer outros defeitos, os quais serão ressalvados na autenticação.

**Art. 681.** No caso de fundada suspeita de fraude, o notário recusará a autenticação e comunicará o fato imediatamente à autoridade competente (delegacia de polícia ou Ministério Público).

**Art. 682.** É vedada a autenticação de cópia de documento não original, ainda que autenticado.

§ 1º É proibida a autenticação de cópia de documento ou reconhecer firma cujo teor revele ofensa às leis, à soberania nacional, à ordem pública e aos bons costumes.

§ 2º O tabelião de notas ou substituto só poderá reconhecer firma ou autenticar documento escrito em língua estrangeira se estiver acompanhado por tradutor público brasileiro, salvo se o notário compreender o conteúdo, certificando esta circunstância.

§ 3º É proscrito autenticar documentos oriundos da internet ou papel em branco.

§ 4º É proibido autenticar documento que não está totalmente preenchido, tais como: a ausência de datação no documento, se está rasurado ou danificado ou com uso de corretivo.

§ 5º Não está sujeita à restrição do *caput* a cópia que, emanada e autenticada por autoridade ou repartição pública, constituam documento originário, tais como cartas de ordem, de sentenças, de arrematação, de adjudicação, formais de partilha e certidões de registros públicos, de protestos ou da Junta Comercial.

**Art. 683.** Quando houver mais de um documento reproduzido na mesma face da folha, a cada uma corresponderá uma autenticação.

**Parágrafo único.** Pela autenticação de cópia de documento de identificação com validade em todo o território nacional, ou do CPF, ou do título eleitoral, em que frente e verso serão reproduzidos na mesma face da folha, trata-se de apenas um ato autenticado.

**Art. 684.** Independem de autenticação notarial as cópias autenticadas por autoridade administrativa ou por serventuários judiciais, de documentos existentes nas respectivas repartições.

**Art. 685.** O tabelião poderá autenticar microfimes de documentos ou cópias ampliadas de imagem microfilmada, conferido mediante aparelho leitor apropriado.

**Parágrafo único.** Nessa hipótese, a serventia deverá estar registrada no Ministério da Justiça, nos termos do art. 15 do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

## **Seção XII** **Da Ata Notarial**

**Art. 686.** Ata Notarial é um documento público que faz prova, não somente de sua formação, mas também dos fatos ocorridos ou constatados na presença do tabelião, nos moldes previsto do art. 364 do Código de Processo Civil c/c o art. 3º da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

**Art. 687.** A narração dos fatos na ata notarial deverá ser objetiva, lavrada em livro próprio.

§ 1º A ata notarial deverá conter:

I - local, data de sua lavratura e hora;

II - nome e qualificação do solicitante;

III - narração circunstanciada dos fatos;

IV - declaração de haver sido lida ao solicitante e, sendo o caso, às testemunhas;

V - assinatura do solicitante ou de alguém a seu rogo e, sendo o caso, das testemunhas; e

VI - assinatura e sinal público do tabelião.

§ 2º Cópias de atas notariais serão arquivadas, em ordem cronológica, em pasta especial no tabelionato.

§ 3º Quando se referir a documentos, o seu teor será transcrito integralmente na ata; a transcrição do documento poderá ser substituída pela inserção de sua imagem diretamente no livro mediante cópia reprográfica ou gravação eletrônica.

§ 4º Nas atas notariais poderão ser anexados documentos, inclusive eletrônicos, e serão arquivados em pastas próprias, numerados sequencialmente.

## **Seção XIII** **Do Traslado e da Certidão**

**Art. 688.** Os traslados e certidões extraídas por tabelião fazem a mesma prova do original, nos termos do art. 217 do Código Civil c/c o inciso II do art. 365 do Código de Processo Civil.

**Art. 689.** Traslado é a primeira cópia integral e fiel da escritura pública, extraída com a mesma data.



§ 1º Utilizado o livro de folhas soltas, poderá constituir traslado do ato a cópia obtida por decalque em carbono ou por meio reprográfico ou por meio eletrônico.

§ 2º A cópia, com as mesmas características do instrumento original, reproduzirá o inteiro teor do ato, inclusive as assinaturas e os números das folhas e do livro, conterà a menção traslado e será autenticada mediante a assinatura do tabelião em todas as folhas, inutilizados os espaços em branco e a aposição do sinal público no encerramento.

**Art. 690.** Certidão é a cópia integral ou resumida de escrito existente em livro ou arquivo do tabelionato.

§ 1º A certidão poderá ser feita por meio reprográfico ou eletrônico, extraída do livro ou arquivo, com fidelidade a original, indicada com precisão a localização.

§ 2º Se a certidão por meio reprográfico ou eletrônico contiver mais de uma folha, o certificado será apostado na última, mencionando-se a quantidade de folhas que deverão estar devidamente numeradas, rubricadas e coladas ou grampeadas, de modo a caracterizar sua unidade.

§ 3º Qualquer pessoa poderá requerer certidão, por escrito ou verbal, sem especificar o motivo.

§ 4º Enquanto vivo o testador, só a este ou a procurador com poderes especiais poderão ser fornecidas informações ou certidões de testamento.

## Seção XIV

### Da Autenticação de Documentos Avulsos e Eletrônicos

#### Subseção I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 691.** Para fins deste Código, entende-se como documento eletrônico ou digital toda informação armazenada em um dispositivo eletrônico (disco rígido, CD-ROM etc.) ou transmitida através de meio eletrônico.

**Art. 692.** Sempre que um tabelião de notas identificar e qualificar pessoas, atestar a capacidade e enviar dados para autoridades certificadoras digitais, o certificado digital gerado a partir destes

dados será válido, e sua correspondente utilização conterà a presunção de veracidade.

## **Subseção II** **Da Autenticação de Cópias Reprográficas**

**Art. 693.** Ao tabelião de notas compete com exclusividade autenticar as cópias de documentos públicos ou particulares a ele apresentadas ou por ele geradas, nos termos do inciso V do art. 7º da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

**Art. 694.** As cópias autenticadas pelo tabelião, em meio digital ou em papel, têm o mesmo valor probante que os originais, e para todos os efeitos legais fazem prova plena, nos termos do art. 217 c/c o art. 223, ambos do Código Civil.

**Parágrafo único.** Impugnada a autenticidade de cópia conferida e autenticada por tabelião de notas, cabe à parte que a contesta provar a falsidade.

**Art. 695.** A autenticação será feita após a conferência da cópia com o documento originário, existente no tabelionato ou exibido pelo apresentante, ou ainda se for conferida por outro tabelião.

§ 1º O tabelião, ao autenticar cópias reprográficas ou eletrônicas, não deverá restringir-se à mera conferência da reprodução com o original, mas verificar se o documento copiado contém rasuras ou quaisquer outros sinais indicativos de possíveis fraudes.

§ 2º Constatada rasura ou adulteração, recusará a autenticação ou, se a fizer a pedido da parte, descreverá minuciosamente o verificado.

§ 3º É vedada a autenticação de documentos extraídos da rede mundial de computadores – internet.

**Art. 696.** Somente serão autenticadas cópias de documentos originais, defeso expressamente a autenticação de cópia.

**Parágrafo único.** Não estão sujeitas a essa restrição a cópia ou conjunto de cópias reprográficas emanadas do próprio ou outro tabelião, de autoridade ou repartição pública e por elas autenticadas ou assinadas, a constituírem documento originário, como cartas de ordem, de sentença, de arrematação, de adjudicação, formais de partilha, certidões positivas de registros públicos e de protestos, certidões da Junta Comercial.

**Art. 697.** A cada face de documento reproduzida deverá corresponder uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha.

**Parágrafo único.** Sempre que possível, a autenticação será feita no anverso do documento.

**Art. 698.** O tabelião poderá autenticar microfimes de documentos ou cópias ampliadas de imagem microfilmada, conferidas mediante aparelho leitor apropriado.

**Parágrafo único.** Para o exercício dessa atividade, o tabelionato deverá estar registrado no Ministério da Justiça, nos termos do parágrafo único do art. 15 do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, c/c o art. 3º da Portaria nº 12, de 8 de junho de 2009, da Secretaria Nacional de Justiça - SNJ.

## **Seção XV**

### **Do Reconhecimento de Firmas**

**Art. 699.** Reconhecimento de Firma é a declaração da autoria de assinatura em documento e reconhecimento de letra é a declaração, pelo tabelião, da autoria de dizeres manuscritos em documento particular, lançados em sua presença, ou que o autor, sendo conhecido do tabelião ou por ele identificado, declare-lhe tê-lo escrito.

§ 1º O reconhecimento de firma é um ato notarial declaratório sobre a data e autoria da assinatura lançada em documento, não lhe conferindo legalidade ao conteúdo.

§ 2º O reconhecimento de firma é ato atípico e exclusivo do serviço notarial, devendo o titular ou seu substituto assegurar o devido sigiloso, exceto a investigação procedida pela Corregedoria Geral da Justiça, pelo Ministério Público, pelos juízes de direito em sua função judicante ou administrativa.

**Art. 700.** O reconhecimento de firma será por autenticidade ou por semelhança.

§ 1º Será por autenticidade quando o tabelião ou escrevente autorizado reconhecer a firma do signatário, declarando que foi aposta em sua presença.

§ 2º O reconhecimento por semelhança, realizado a pedido da parte, será feito em comparação das assinaturas de documento ou

instrumento com aquelas contidas em ficha padrão existente na serventia, a fim de verificar a similitude de assinaturas.

§ 3º Para o reconhecimento por autenticidade, será obrigatória a presença do signatário, que apresentará documento de identidade e de inscrição no CPF, podendo tais exigências ser estendidas ao reconhecimento por semelhança, a critério do tabelião.

§ 4º No reconhecimento de firma mencionar-se-á expressamente a sua espécie – se autêntico ou por semelhança – e o nome ou nomes das pessoas indicadas, vedada a substituição por outras expressões, como supra, retro, infra etc.

§ 5º Se não for feita a menção expressa quanto à espécie do reconhecimento, entender-se-á ser por semelhança.

§ 6º É vedado o reconhecimento de firma em documento sem data, incompleto ou que contenha espaços em branco no contexto.

§ 7º Tratando-se de pessoa relativamente incapaz, o reconhecimento não será feito em documentos cuja validade exija a assistência dos pais e/ou responsáveis.

§ 8º É permitido o reconhecimento de firma aposta em documento redigido em língua estrangeira, sem prévia tradução.

§ 9º É obrigatória a identificação do tabelião ou substituto ou escrevente autorizado que realiza o reconhecimento de firma, devendo constar o nome legível do autor do ato em seu corpo, o que poderá ser feito, inclusive, pelo uso de carimbo individualizado.

§ 10. Documentos rasurados ou danificados ou, ainda, muito antigos que não seja legível ou não seja inteligível não poderá ser utilizado para preenchimento de firma.

§ 11. Para o reconhecimento de firma poderá o notário, havendo justo motivo, exigir a presença do signatário ou a apresentação de documento de identidade e da prova de inscrição no CPF.

§ 12. No caso de depositante deficiente visual ou portador de visão subnormal, a abertura de firma ensejará, além da observância das regras gerais insertas no art. 701 e seus parágrafos, a presença de duas testemunhas, devidamente qualificadas, exigindo-se que as assinaturas do depositante e das duas testemunhas sejam lançadas exclusivamente na presença do tabelião ou do seu substituto, que anotará a condição de deficiente visual do autor da firma no cartão de assinatura respectivo.

I - o tabelião deverá informar ao depositante, verbalmente, no ato da abertura da firma, que sua assinatura seja reconhecida somente por autenticidade, fazendo constar da ficha padrão a informação

prestada ao usuário cego ou portador de visão subnormal, bem como a opção por ele declarada;

II - no ato de reconhecimento de firma por semelhança, deverá o tabelião certificar a condição de portador de deficiência visual; e

III - o reconhecimento por autenticidade de firma de pessoa cega ou portadora de visão subnormal imporá ao notário proceder à leitura em alta voz do conteúdo do documento, com o fito de verificar a aquiescência do signatário e, por fim, garantir a segurança jurídica.

**Art. 701.** O depósito de firmas será feito em ficha, utilizando-se, obrigatoriamente, o selo de abertura de firma-cadastro e carimbo.

§ 1º A abertura de firma deverá conter, além de outros elementos a critério do tabelião:

I - a ficha terá numeração crescente e infinita, bem como a data de abertura;

II - nome da serventia;

III - nome por extenso, endereço, profissão, estado civil, data de nascimento e, se houver, o número do título eleitoral do depositante;

IV - indicação do número de inscrição no CPF e do documento de identidade do depositante, junto com a data de emissão da RG;

V - a colocação da firma ao menos três vezes, bem como, se houver, abreviaturas de firmas;

VI - nome, assinatura e carimbo do tabelião ou do seu substituto ou outro preposto designado que verificou a regularidade do preenchimento dos dados e da aposição da firma do depositante.

§ 2º A ausência de RG, de CPF e, ainda, do número do título eleitoral não empecam a abertura de firma, desde que a pessoa apresente a certidão de nascimento ou de casamento.

§ 3º É permitida a digitalização da ficha-padrão, por meio eletrônico, para fins de reconhecimento de firma, permanecendo o original arquivado no serviço.

§ 4º É permitido ao tabelião fazer a abertura de firma de semianalfabeto.

§ 5º Os depositários de firmas deverão apresentar ao menos algum dos seguintes documentos necessários para abertura de firma:

I - registro geral de identificação (RG) e cadastro de pessoa física (CPF) originais (se houver);

II - certidão de nascimento ou de casamento, se não houver o RG e CPF;

- III - carteira de habilitação com foto;
  - IV - carteira do conselho profissional (OAB, CREA, CRM, CRO etc.);
  - V - número de inscrição do título eleitoral;
  - VI - cédula de identidade expedida pelos Ministérios do Exército, da Marinha ou da Aeronáutica;
  - VII - caso a pessoa interessada seja casada, separada ou divorciada, que tenha mudado de nome, mas não tenha atualizado o RG, é obrigatória também a apresentação da certidão de casamento com a averbação;
  - VIII - o registro nacional de estrangeiro (RNE) válido, para o estrangeiro com visto permanente, exceto aos maiores de sessenta anos ou aos deficientes físicos, nos termos do art. 1º da Lei nº 9.505/97 que alterou o inciso I do parágrafo único do art. 2º do Decreto-Lei nº 2.236/85;
  - IX - passaporte válido com prazo de validade do visto em vigor ou, no caso da América do Sul, a carteira de identidade do MERCOSUL, para estrangeiro com visto provisório;
- § 6º Documentos rasurados ou danificados ou, ainda, muito antigos que não seja legíveis ou inteligíveis não poderão ser utilizados para preenchimento de firma;
- § 7º As pessoas semialfabetizadas podem abrir firma, desde que saibam assinar a ficha padrão, devendo o oficial responsável pela leitura da ficha quando for preenchida;
- § 8º É possível a abertura de firma do menor relativamente incapaz, desde que assistido pelos genitores ou de um deles na falta do outro;
- § 9º Também é possível ao portador de deficiência visual abrir cartão de firma.
- § 10. É opcional o arquivamento dos documentos apresentados para elaboração da ficha do reconhecimento de firma.

**Art. 702.** É obrigatório o reconhecimento por autenticidade nos documentos e papéis que visem:

- I - oferecer garantia real caucionária em contrato de locação;
- II - certificado de registro de veículo devidamente preenchido, sem rasuras, assinado pelo vendedor e pelo comprador, devendo ser reconhecido a autenticidade do alienante e do adquirente;
- III - se o vendedor do veículo for empresa, nos termos do Código Civil, o reconhecimento de firma deverá ser realizado por

representante legal e juntada cópia autenticada do contrato social e/ou alterações;

IV - nos demais casos em que a legislação exigir.

§ 1º No caso de instrumento de mandato, o terceiro poderá exigir o reconhecimento de firma, nos termos do § 2º do art. 654 do Código Civil, por autenticidade ou por semelhança;

§ 2º Os escritos particulares autorizados por lei, assinados pelas partes e testemunhas, precisam, nos termos do art. 221 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, de reconhecimento de firma, seja por autenticidade seja por semelhança, exceto os escritos particulares com força de escritura pública.

**Art. 703.** No reconhecimento de firma por autenticidade deverá o notário proceder ao preenchimento de Termo de Presença, que conterá a ordem, o nome, o documento de identificação, a numeração do selo de reconhecimento de firma-cadastro, a data do comparecimento na serventia e a assinatura do interessado.

§ 1º O termo de presença será arquivado na serventia em fichário físico ou digital ou, ainda, junto com a ficha de reconhecimento de firma.

§ 2º Salvo disposição legal em contrário, não serão devidos emolumentos pelo preenchimento de termo de presença.

**Art. 704.** No reconhecimento de firma deverão ser mencionados, por extenso e de modo legível, os nomes das pessoas a quem pertencem as assinaturas e se foram reconhecidas por autenticidade ou por semelhança.

**Parágrafo único.** Para o reconhecimento de firma poderá o notário, havendo justo motivo, exigir a presença do signatário ou a apresentação de documento de identidade e da prova de inscrição no CPF.

**Art. 705.** As fichas de reconhecimento de firmas deverão ser atualizadas a cada decênio ou, independente desse prazo decenal, por alteração de nome ou padrão de assinaturas.

§ 1º A serventia deverá preparar as fichas de modo a permitir uma única alteração de nome. Caso seja necessária mais de uma alteração, fazer-se-á nova abertura de ficha.

§ 2º Os tabelionatos de notas deverão organizar todos os nome inscritos nas fichas de reconhecimento de firma em ordem alfabética, junto com os respectivos cadastros de pessoa jurídica

(CPF), data de nascimento e número de título eleitoral (se houver), em livro ou ficha índice ou qualquer meio eletrônico.

**Art. 706.** Após o prazo decenal, as serventias verificarão a regularidade do signatário no site do Tribunal Superior Eleitoral e também na Receita Federal do Brasil.

**Parágrafo único.** Se não estiver regular, as serventias extrajudiciais deverão proceder à anotação no cartão de firma, sem prejuízo da lavratura do ato típico de reconhecimento de firma e, ainda, informar ao usuário a respeito da situação de irregularidade no TSE e RFB.

**Art. 707.** Serão canceladas as fichas de firmas:

I - quando do falecimento do signatário, informando o número do termo, folha, livro e a serventia;

II - a pedido do signatário, solicitado pessoalmente ou por procuração;

III - por determinação judicial; e

IV - por outros motivos legais e legítimos.

**Parágrafo único.** Havendo suspeita plausível de fraude da ficha de reconhecimento de firma ou do seu conteúdo, deverá o tabelião ou seu substituto comunicar ao Ministério Público ou a autoridade policial, para tomarem as medidas que entenderem cabíveis, bem como noticiar o fato ao juiz para fins de conhecimento.

## **CAPÍTULO VI DO TABELIONATO DE PROTESTOS**

### **Seção I Da Apresentação**

**Art. 708.** Qualquer documento representativo de obrigação pode ser levado a protesto, para prova de inadimplência ou para fixação do termo inicial dos encargos, quando não houver prazo assinado.

§ 1º O documento será apresentado ao tabelião de protesto do lugar do pagamento nele declarado ou, na falta de indicação, do lugar do domicílio do devedor, segundo se inferir do título.

§ 2º Se houver mais de um devedor, com domicílios distintos, e o documento não declarar o lugar do pagamento, a apresentação



far-se-á no lugar do domicílio de qualquer um deles.

§ 3º Os títulos e outros documentos de dívida poderão ser apresentados por meio de reproduções digitalizadas com assinatura eletrônica nos padrões definidos pelo art. 1º, § 2º, inciso III, da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006.

§ 4º Os documentos originais dos títulos apresentados por reproduções digitalizadas deverão ser preservados pelo apresentante pelo prazo máximo de arquivamento do livro de protesto de títulos.

**Art. 709.** Os títulos e documentos de dívida destinados a protesto somente estarão sujeitos a prévia distribuição obrigatória nas localidades onde houver mais de um Tabelionato de Protesto de Títulos.

**Parágrafo único.** Onde houver mais de um Tabelionato de Protesto de Títulos, a distribuição será feita por um serviço instalado e mantido pelos próprios tabelionatos.

**Art. 710.** O documento original ou sua reprodução digitalizada deverão revestir-se dos requisitos formais previstos na legislação própria, não cabendo ao tabelião investigar a ocorrência de prescrição ou caducidade (art. 9º da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997), bem como a origem da dívida ou a falsidade do documento.

§ 1º É vedado o apontamento de cheque que tenha sido devolvido pelo banco sacado em razão de roubo, furto ou extravio de folhas ou talonários de cheques, nas hipóteses reguladas pelo Banco Central do Brasil, desde que comunicado pelo titular da conta corrente.

§ 2º Não se aplica a regra do parágrafo anterior, aos casos de extravio quando a circulação do cheque se der por endosso ou garantia por aval, declarado esse fato pelo apresentante, e elaborando-se índice em separado, pelo nome do apresentante.

§ 3º Nas hipóteses previstas no parágrafo anterior, não constarão, quando do protesto, nem o(s) nome(s), nem o(s) número(s) do CPF ou do CNPJ do(s) titular(es) da conta bancária, caso em que será o campo relativo ao emitente preenchido com a anotação desconhecido.

§ 4º Os protestos por falta de pagamento, tirados com base em cheque e incluídos nas hipóteses enumeradas no § 1º poderão ter seus registros cancelados, a requerimento do interessado,

desde que comprovado o registro da ocorrência junto à autoridade policial, mediante pedido com firma reconhecida e declaração do sacado reportando o motivo da devolução.

§ 5º Tratando-se de conta conjunta, o protesto do cheque será tirado somente contra quem o emitiu, cabendo ao apresentante a indicação correspondente.

§ 6º O cheque é uma ordem de pagamento à vista e qualquer data anotada à parte não há de ser considerada pelo tabelião.

§ 7º Tratando-se de títulos ou documentos de dívida sustados e que estejam sujeitos à correção, o tabelião encaminhará o título ao contador, para atualização do crédito.

I - o contador judicial fará o cálculo na data da apresentação do título, incidindo a cobrança de custas somente em relação aos títulos pagos ou retirados pelo apresentante.

II - ocorrendo o pagamento, retirada, cancelamento ou protesto do título ou do documento de dívida, o tabelião incluirá no respectivo cálculo, as custas do contador judicial, se houver.

**Art. 711.** No ato da apresentação do documento original ou sua reprodução digitalizada, o apresentante deverá declarar expressamente e sob sua exclusiva responsabilidade os seguintes dados:

I - o seu próprio endereço;

II - o nome do devedor e o número do registro geral da sua cédula de identidade ou o número de inscrição no CPF, quando pessoa física; ou o número de inscrição no CNPJ, quando pessoa jurídica;

III - o endereço correto do devedor, devendo ser alertado que o fornecimento proposital de endereço incorreto poderá acarretar sanções civis, administrativas e penais;

IV - o valor do documento com seus acréscimos legais ou convencionais, o qual não sofrerá variação entre a data do apontamento e a do eventual pagamento ou protesto, salvo o acréscimo dos emolumentos e despesas devidas ao tabelionato;

V - se deseja o protesto para os efeitos da Lei de Falência; e

VI - informar, se for o caso, a circunstância de o devedor se encontrar em lugar incerto, ignorado ou inacessível.

**Parágrafo único.** Se o endereço declarado pelo apresentante por diferente do grafado no documento apresentado, deverá o apresentante indicar em qual endereço deverá ser feita a intimação.

**Art. 712.** O documento será apresentado no original ou em reprodução digitalizada com assinatura eletrônica nos padrões definidos pelo art. 1º, § 2º, inciso III, da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, sem rasura ou emenda modificadora de suas características, ressalvada a atualização de endereço no verso ou em documento anexo.

§ 1º As duplicatas mercantil e de serviço, a triplicata e as cédulas de crédito bancário poderão ser protestadas por indicações do apresentante, que se limitarão a conter os mesmos requisitos lançados pelo sacador ao tempo da emissão da duplicata, vedada a exigência de qualquer formalidade não prevista em legislação própria.

§ 2º As duplicatas poderão ser apresentadas por meio magnético, situação em que o apresentante permanecerá responsável pela veracidade dos dados gravados.

§ 3º Se enviados por entidades atuantes no sistema financeiro nacional, os títulos e outros documentos de dívida poderão ser enviados por meios eletrônicos, ficando o apresentante responsável administrativa, civil e penalmente pelas informações contidas no requerimento e respectiva indicação.

§ 4º A duplicata de prestação de serviço não-aceita deverá estar acompanhada de documento comprobatório da efetiva prestação do serviço e do vínculo contratual que autorizou sua emissão.

**Art. 713.** Poderão ser protestados títulos e outros documentos de dívida em moeda estrangeira, emitidos fora do Brasil, desde que acompanhados de tradução efetuada por tradutor público juramentado.

§ 1º Constarão obrigatoriamente do registro do protesto a descrição do documento e sua tradução.

§ 2º Em caso de pagamento, este será efetuado em moeda corrente nacional, cumprindo ao apresentante a conversão na data de apresentação do documento para protesto.

§ 3º Tratando-se de títulos ou documentos de dívidas emitidos no Brasil, em moeda estrangeira, cuidará o tabelião de observar as disposições do Decreto-lei nº 857, de 11 de setembro de 1969, e legislação complementar ou superveniente.

**Art. 714.** Ao apresentante será entregue ou enviado por meio eletrônico com assinatura eletrônica nos padrões definidos pelo art. 1º, § 2º, inciso III, da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de

2006:

I - comprovante contendo as características essenciais do documento apresentado, sendo de sua responsabilidade os dados fornecidos; e

II - recibo contendo o valor dos emolumentos adiantados.

**Art. 715.** Em caso de irregularidade formal no documento apresentado, o tabelião o devolverá ao apresentante.

§ 1º O tabelião de protesto poderá proceder a exigência que entender cabível, para o regular curso do documento alvo do procedimento de protesto, devendo indicá-la por escrito, de uma só vez, de forma clara, objetiva e fundamentada, indicando o dispositivo legal, com a identificação e assinatura do oficial ou escrevente autorizado. Não se conformando o apresentante com a exigência do tabelião de protesto, ou não podendo cumpri-la, será o documento, a seu requerimento e com a suscitação de dúvida pelo tabelião, remetido ao juízo, nos termos do art. 198 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

§ 2º No apontamento, anotar-se-á o tabelião, a ocorrência de dúvida, ou inserirá esta informação no programa ou arquivo pertinente, se o livro for escriturado mediante processo eletrônico ou informatizado.

§ 3º Após certificar, no documento, o protocolo e a suscitação da dúvida, rubricará o tabelião todas as suas folhas e, em seguida, dará ciência dos termos da dúvida ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da e notificando-o para impugná-la perante o juízo competente, no prazo de quinze dias.

§ 4º Certificado o cumprimento do disposto no parágrafo anterior e decorrido o prazo para a impugnação, os autos serão encaminhados ao magistrado, mediante carga, acompanhados dos documentos originais ou de sua reprodução digitalizada.

**Art. 716.** Os tabeliões de protesto do Estado do Maranhão poderão receber, para protesto, as certidões de dívida ativa dos créditos tributários e não-tributários da Fazenda Pública, desde que inscritas na conformidade do art. 202 do Código Tributário Nacional, e as decisões do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado de que resultem imputação de débito ou multa, nos termos do § 3º do art. 71 da Constituição da República Federativa do Brasil, e do § 3º do art. 51 da Constituição do Estado do Maranhão.

**Parágrafo único.** O protesto de certidões de dívida ativa e de decisões dos Tribunais de Contas será realizado no Tabelionato de

Protesto do domicílio do devedor.

**Art. 717.** Suspensa a exigibilidade do crédito tributário, na forma regulada pelo art. 151 do Código Tributário Nacional, será emitida declaração de anuência ao interessado, necessária ao cancelamento do registro de protesto, conforme prescreve o art. 26 da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, que poderá ser emitida em reprodução digitalizada com assinatura eletrônica nos padrões definidos pelo art. 1º, § 2º, inciso III, da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006.

**Art. 718.** O pagamento dos valores correspondentes aos emolumentos referentes à distribuição, quando legalmente cabível, intimação e eventual lavratura e registro do protesto das certidões de dívida ativa, expedidas pela Fazenda Pública, e das decisões dos Tribunais de Contas, demais parcelas legais e outras despesas autorizadas por lei, caberá ao devedor, no momento do pagamento elisivo do protesto, da desistência do protesto, do cancelamento do protesto ou da sustação judicial definitiva.

§ 1º Somente serão apostos os selos de fiscalização previstos na Lei Complementar nº 48, de 15 de dezembro de 2000, com redação alterada pela Lei Complementar nº 124, de 07 de maio de 2009, e efetuados os recolhimentos dos percentuais devidos ao Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Poder Judiciário - FERJ e ao Fundo Especial das Serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado do Maranhão - FERC, quando do pagamento da dívida levada a protesto.

§ 2º Ocorrendo parcelamento do crédito levado a protesto, ou sua extinção, por quaisquer das hipóteses do art. 156 do Código Tributário Nacional, caberão integralmente ao devedor os emolumentos previstos em lei.

§ 3º Havendo desistência do apontamento a protesto, desde que efetivada antes da intimação do devedor, não incidirão os emolumentos previstos em lei.

**Art. 719.** O Poder Executivo Federal, Estadual e Municipal, e os respectivos tabelionatos de protesto de títulos e, havendo prévia exigência legal, os distribuidores, isoladamente ou por meio de suas entidades de classe, poderão firmar convênio, de cunho operacional, sobre as condições para realização dos protestos de certidões de dívida ativa e de decisões dos Tribunais de Contas, desde que observado o disposto na legislação.

**Art. 720.** As certidões de dívida ativa e as decisões dos Tribunais de Contas poderão ser encaminhadas aos tabelionatos de protestos por meio eletrônico, com utilização de assinatura digital de acordo com as normas ditadas pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil.

## **Seção II Dos Livros**

**Art. 721.** São obrigatórios nos tabelionatos de protesto de títulos os seguintes livros:

I - Livro de Protocolo;

II - Livro de Registro de Protestos;

III - Livro de Índices; e

IV - Livro de Registro de Pagamentos.

§ 1º Todos os livros, com termos de abertura e de encerramento, terão suas folhas numeradas e rubricadas pelo tabelião ou seu substituto e poderão ser escriturados mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado.

§ 2º O Livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações: número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor, apresentante, devedor e ocorrências, sendo a escrituração diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.

**Art. 722.** O Livro de Índices, que servirá para localização dos protestos registrados, poderá ser elaborado pelo sistema de fichas, microfichas ou banco eletrônico de dados e nele constarão os nomes dos devedores com suas respectivas identificações, os nomes dos protestantes, o número do livro e folha em que foram registrados o protesto e o cancelamento ou a anulação do protesto ou a averbação do pagamento, vedada a exclusão ou omissão de nomes e de protestos, ainda que em caráter provisório ou parcial, não decorrente do cancelamento definitivo do protesto.

**Art. 723.** Os livros serão conservados no tabelionato. O de

Protocolização, pelo prazo mínimo de três anos, e os demais, pelo prazo mínimo de dez anos.

§ 1º Decorridos os prazos legais mínimos estabelecidos para que os livros e documentos sejam conservados no tabelionato, a eliminação do acervo independerá de prévia e específica autorização do juiz competente.

§ 2º Para os livros e documentos microfilmados, digitalizados, gravados por processo eletrônico de imagens ou constantes do sistema de dados da serventia não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação física.

**Art. 724.** O tabelião de protestos arquivará ainda:

I - intimações;

II - editais;

III - documentos apresentados para a averbação do registro de protestos e ordens de cancelamentos;

IV - mandados e ofícios judiciais;

V - solicitações de retirada de documentos pelo apresentante;

VI - comprovantes de entrega de pagamento aos credores;

VII - comprovantes de devolução de documentos de dívida irregulares.

§ 1º Os arquivos deverão ser conservados, pelo menos, durante os seguintes prazos:

I - um ano, para as intimações e editais correspondentes a documentos protestados e ordens de cancelamento;

II - seis meses, para as intimações e editais correspondentes a documentos pagos ou retirados além do tríduo legal;

III - trinta dias, para os comprovantes de entrega de pagamentos aos credores, para as solicitações de retirada dos apresentantes e para os comprovantes de devolução, por irregularidade, aos mesmos, dos títulos e documentos de dívidas.

§ 2º Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até solução definitiva por parte do juízo.

§ 3º Os valores cobrados a título de arquivamento, por página do documento, corresponderão ao valor de uma autenticação, por cada ano de arquivo na serventia.

### Seção III Da Distribuição

**Art. 725.** Nas comarcas onde exista mais de um tabelionato, os títulos e documentos de dívida estão sujeitos à prévia distribuição.

§ 1º Não estão sujeitos à distribuição os títulos rurais.

§ 2º Não estão sujeitos à nova distribuição os títulos cujos protestos tenham sido sustados por ordem judicial ou evitados pelo devedor por motivo legal ou, ainda, devolvidos ao apresentador por falta de requisito formal.

**Art. 726.** Os títulos e documentos de dívida ou sua reprodução digitalizada com assinatura eletrônica nos padrões definidos pelo art. 1º, § 2º, inciso III, da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, serão recepcionados, distribuídos e entregues no mesmo dia aos tabelionatos de protesto, obedecidos os critérios de quantidade e qualidade.

**Parágrafo único.** Não sendo possível observar a rigorosa distribuição equitativa, no dia imediato, far-se-á a compensação.

**Art. 727.** As distribuições serão relacionadas em livro próprio, com estrita observância da sequência de cada ato.

**Parágrafo único.** O Livro de Distribuição poderá ser organizado pelo sistema de folhas soltas e escriturado por meio informatizado.

**Art. 728.** Não será distribuído título ao qual falte requisito formal exigido para o protesto ou dados necessários para sua apresentação.

**Parágrafo único.** Ao apresentante do título cabe informar, com precisão, seu próprio endereço e o do devedor ou a circunstância de encontrar-se este em lugar ignorado, incerto ou inacessível.

**Art. 729.** Efetuada a distribuição, será entregue ou enviado por meio eletrônico com assinatura eletrônica nos padrões definidos pelo art. 1º, § 2º, inciso III, da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, ao apresentante recibo com as características do título e a indicação do tabelionato para o qual foi distribuído.

**Parágrafo único.** O recibo pode consistir em fotocópia do título, autenticada pelo distribuidor ou documento emitido eletronicamente com assinatura eletrônica nos padrões definidos pelo art. 1º, § 2º, inciso III, da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006.



**Art. 730.** Dar-se-á baixa na distribuição:

I - por ordem judicial;

II - mediante comunicação formal do tabelião de protesto de que o título foi retirado antes da efetivação do protesto;

III - mediante requerimento do devedor ou de seu procurador com poderes específicos, comprovando, por certidão, o cancelamento ou a anulação do protesto.

**Art. 731.** O tabelião de protesto deverá efetuar as baixas das distribuições e expedir as certidões correspondentes no prazo de dois dias úteis.

**Parágrafo único.** O tabelião não fornecerá certidão de ocorrência de distribuição, na qual conste averbação de baixa da mesma, salvo se a pedido escrito do próprio devedor ou por determinação judicial.

#### **Seção IV Do Registro do Protocolo**

**Art. 732.** Os títulos e documentos de dívida só serão protocolados pelo tabelião de protesto, se o devedor estiver devidamente identificado pelo número de sua cédula de identidade ou o seu número no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se pessoa física, ou o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), se pessoa jurídica, devendo esse número identificador constar no Livro de Protocolo e em todos os registros e certidões expedidas.

§ 1º Sem a existência de um desses elementos identificadores do devedor, o tabelião não efetuará a protocolização e devolverá o título ao apresentador.

§ 2º Do Livro de Protocolo somente serão fornecidas informações e certidões mediante pedido escrito do próprio devedor ou por determinação judicial.

**Art. 733.** Os títulos serão imediatamente protocolados, relacionados e anotados, segundo rigorosa ordem de apresentação, no Livro de Protocolo.

**Art. 734.** O Livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas

soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações: número de ordem, natureza do documento, valor, apresentante, devedor e ocorrências.

§ 1º Na coluna ocorrências deverão ser lançados o resultado, a liquidação do título, a sustação judicial, a retirada pelo apresentante, o protesto ou a devolução por irregularidade.

§ 2º A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, devendo a data da protocolização ser a mesma do termo diário de encerramento.

§ 3º Não sendo possível a protocolização imediata, desde que justificadamente, serão os títulos protocolizados no prazo máximo de 24 horas a contar de sua entrega pelo apresentante, sendo, em qualquer hipótese, irregular o lançamento no Livro de Protocolo depois de expedida a intimação.

§ 4º As anotações são de caráter sigiloso.

§ 5º Serão averbadas no Livro de Protocolo a data do cumprimento da intimação e a do pagamento, a da sustação judicial do protesto, a da devolução ou a do protesto do documento.

**Art. 735.** Somente poderão ser protocolizados e protestados os títulos, letras e documentos pagáveis ou indicados para aceite nas praças localizadas no território da comarca.

**Parágrafo único.** Quando não for requisito do título e não havendo indicação da praça de pagamento ou aceite, será considerada a praça do estabelecimento do sacado ou devedor. Caso ainda não constem tais indicações, observar-se-á a praça do credor ou sacador.

**Art. 736.** O cheque a ser apontado e protestado deverá conter a prova da apresentação ao banco sacado e o motivo da recusa do pagamento, salvo se o protesto tiver por fim instruir medidas pleiteadas contra o estabelecimento bancário.

**Art. 737.** São vedados o apontamento e o protesto de cheques devolvidos pelo estabelecimento bancário sacado, por motivo de furto, roubo, extravio de folhas ou talonários e por falta de confirmação do recebimento pelo correntista, que serão comprovados mediante a respectiva ocorrência policial, salvo os casos de circulação por endosso ou garantidos por aval.

**Parágrafo único.** Existindo endosso ou aval, na lavratura do protesto não constarão o nome e o número do CPF do titular

da conta bancária, devendo o campo relativo ao emitente ser preenchido com a anotação desconhecido.

**Art. 738.** O título não protocolado por falta de requisito formal será devolvido diretamente ao apresentante, exceto onde houver distribuição que deverá ser feita por meio dessa, não sendo devidos emolumentos por esse ato.

**Art. 739.** O protesto será lavrado e registrado:

I - dentro de três dias úteis, contados da protocolização;

II - no primeiro dia útil subsequente:

III - quando a intimação for efetivada no último dia do prazo ou além dele (art. 13 da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997);

IV - quando o protesto sustado por ordem judicial deva ser lavrado (art. 17, § 2º, da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997); e

V - ou quando o comprovante de entrega da intimação for devolvido após o decurso do prazo.

§ 1º Quando o tríduo legal para a tirada do protesto for excedido, a circunstância deverá ser mencionada no instrumento, com o motivo do atraso.

§ 2º Na contagem do prazo, exclui-se o dia do apontamento e inclui-se o do vencimento.

§ 3º Não será considerado útil o dia em que o expediente bancário para o público não obedeça ao horário normal.

**Art. 740.** O registro e a certidão do instrumento deverão conter:

I - número de ordem e data do registro;

II - data e número da protocolização;

III - nome do apresentante e endereço;

IV - reprodução ou transcrição do documento ou das indicações feitas pelo apresentante e declarações nele inseridas;

V - certidão das intimações feitas e das respostas eventualmente oferecidas;

VI - indicações dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas;

VII - aquiescência do portador ao aceite por honra;

VIII - nome, número do documento de identificação e endereço do devedor;

IX - tipo e motivo do protesto; e

X - data e assinatura do tabelião de protesto, de seus substitutos ou de escrevente autorizado.

**Parágrafo único.** A certidão do instrumento de protesto estará à disposição do apresentante, acompanhado do documento protestado, dentro de três dias úteis, contados da data da lavratura, e a ele será entregue com as cautelas devidas.

**Art. 741.** Todos os protestos, inclusive os para fins especiais, serão lavrados no mesmo Livro de Registro de Protestos.

§ 1º O Livro de Registro de Protestos será aberto e encerrado pelo tabelião, seu substituto ou escrevente autorizado, e terá suas folhas numeradas e rubricadas.

§ 2º O Livro de Registro de Protestos, quando impresso em folhas soltas, será encadernado em volume contendo duzentas a trezentas folhas, a critério do tabelião, ou microfilmado.

§ 3º A microfilmagem ou a gravação do protesto diretamente por processo eletrônico dispensa a existência do Livro de Registros de Protestos e independe de autorização.

**Art. 742.** Na motivação do protesto, o tabelião informará se o mesmo foi lavrado por falta de pagamento, de aceite ou de devolução.

§ 1º Sempre que o título estiver vencido, o protesto será lavrado por falta de pagamento.

§ 2º O protesto por falta de aceite será lavrado quando o título não estiver vencido, após o decurso do prazo legal para o aceite ou a devolução.

§ 3º O contrato de câmbio poderá ser protestado por falta de cumprimento, se não houver valor a pagar.

**Art. 743.** Somente será lavrado protesto para fim falimentar quando o devedor estiver sujeito àquela legislação.

**Parágrafo único.** O deferimento do processamento de concordata não impede o protesto.

**Art. 744.** Será responsabilizado administrativamente, sem prejuízo de outras sanções, o tabelião que retardar o protesto ou o fizer irregularmente ou dificulta a entrega do instrumento.

**Parágrafo único.** Se o oficial opuser dúvida ou dificultar a tomada

do protesto ou a entrega do respectivo instrumento, poderá a parte reclamar ao juiz, que ouvido o serventuário, proferirá sentença, que será transcrita no instrumento.

## **Seção V Da Intimação**

**Art. 745.** Nas 24 horas que se seguirem ao apontamento, o tabelionato expedirá intimação ao devedor, no endereço fornecido pelo apresentante do documento ou do título:

§ 1º Compreende-se como devedor:

I - o emitente de nota promissória ou cheque;

II - o sacado na letra de câmbio e duplicata; e

III - a pessoa indicada pelo apresentante ou credor como responsável pelo cumprimento da obrigação.

§ 2º Havendo mais de um devedor, a intimação a qualquer deles autoriza o protesto do documento de responsabilidade solidária.

**Art. 746.** São requisitos da intimação: o número do protocolo; o nome e endereço do devedor e o número de seu documento de identificação; a espécie por extenso, o número, o valor e o vencimento do título; a circunstância de haver, ou não, aceite; o nome do sacador ou do favorecido e o do apresentante; o prazo limite para o pagamento; o horário de funcionamento e endereço do tabelionato.

**Art. 747.** A intimação poderá ser feita por portador do próprio tabelionato, pelos correios ou por qualquer outro meio, desde que o recebimento fique assegurado e comprovado através de protocolo, aviso de recebimento (AR) ou documento equivalente.

§ 1º As intimações não serão feitas por oficiais de justiça.

§ 2º No caso de não devolução do AR pelos correios no tríduo legal, a intimação será feita por pessoa do próprio tabelionato.

§ 3º A despesa de condução a ser cobrada pela entrega da intimação procedida diretamente pelo tabelionato será a equivalente ao do valor da tarifa de ônibus ou qualquer outro meio de transporte coletivo utilizado e existente dentro do Município, em número certo, necessário ao cumprimento do percurso de ida e volta do tabelionato ao destinatário; e, não havendo linha de transporte coletivo regular na comarca ou se o percurso extrapolar

o perímetro urbano do Município, ou em cumprimento à intimação em termo administrativo de competência territorial do tabelionato, o valor a ser cobrado será o equivalente ao do meio de transporte alternativo utilizado, ainda que em veículo automotor de caráter particular, desde que não ultrapasse o valor da condução dos oficiais de Justiça, com redução de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º Nas intimações via postal serão cobradas da parte as quantias efetivamente despendidas, conforme as tarifas da EBCT em vigor.

§ 5º Se for utilizada outra empresa para entrega o valor das despesas não poderá ultrapassar o previsto nas intimações via postal e, ainda:

I - as intimações entregues a empresas prestadoras de serviços deverão ser especialmente constituídas mandatárias para esse fim e as procurações previamente arquivadas no tabelionato.

II - quando o mandatário for pessoa jurídica, a procuração deverá ser acompanhada de certidão atualizada de seus atos constitutivos que comprove a representação legal da sociedade, a qual será arquivada juntamente com a procuração, no tabelionato.

III - as empresas prestadoras de serviço entregarão na serventia, em ordem alfabética, relação de seus representados, contendo todos os nomes que possam constar nos títulos ou indicações, os números do CNPJ ou CNPJ, bem como seus endereços.

IV - das procurações deverá constar cláusula, com poderes especiais, para que a mandatária possa receber as intimações em nome do mandante, sendo obrigatoriamente outorgada por trinta dias, cujo prazo será entendido prorrogado, por outro período igual, sempre que não houver expressa e prévia comunicação de eventual revogação.

V - as intimações serão entregues diariamente às empresas prestadoras de serviço, no tabelionato ou no endereço fornecido pela mandatária, mediante recibo.

VI - as empresas prestadoras de serviço farão indicação escrita, ao tabelionato, do nome e qualificação das pessoas, maiores e capazes, por elas credenciadas para retirar, diariamente, as intimações.

§ 6º Considera-se cumprida a intimação quando comprovada a sua entrega no endereço do devedor.

§ 7º É dispensada a intimação quando:

I - o sacado ou aceitante firmar na letra a declaração de recusa do aceite ou do pagamento;

II - o devedor ou sacado for falido ou nos casos de concurso de credores, quando comprovado pelo apresentante;

III - tratar-se de cheque roubado, furtado, extraviado, ou sem confirmação do recebimento do talonário pelo correntista, devolvido pelo banco sacado com fundamento nas normas do Banco Central do Brasil, salvo em relação ao avalista ou endossante.

§ 8º Nenhum coobrigado será intimado e em relação a ele não será tirado o protesto.

§ 9º É expressamente vedada a intimação por telefone.

**Art. 748.** A intimação será feita por edital quando o devedor estiver em lugar ignorado, incerto ou inacessível, ou não for encontrado na comarca, ou ainda, ninguém se dispuser a receber a intimação no endereço fornecido pelo apresentante e depois de esgotados todos os meios de localização ao alcance do tabelionato.

**Parágrafo único.** O edital, no qual constarão os mesmos requisitos da intimação, será afixado em lugar adequado no tabelionato, nele certificando-se tal ato e, publicado se no local houver jornal de circulação diária, devendo ser arquivado, posteriormente, em ordem cronológica de publicação.

**Art. 749.** São requisitos da intimação: o número do protocolo; o nome e endereço o devedor e o número de seu documento de identificação; a espécie por extenso, o número, o valor e o vencimento do título; a circunstância de haver, ou não, aceite; o nome do sacador ou do favorecido e o do apresentante; o prazo limite para o pagamento; o horário de funcionamento e o endereço do tabelionato.

**Parágrafo único.** Emitindo-se a intimação através de sistema computadorizado, a assinatura do oficial poderá ser substituída por chancela mecânica ou pré-impressão.

**Art. 750.** Quando a intimação for realizada no último dia do prazo ou além dele, por motivo de força maior, o protesto só será tirado no primeiro dia útil subsequente.

## **Seção VI Do Pagamento**

**Art. 751.** O interessado poderá, facultativamente, fazer o pagamento em dinheiro, desde que o valor do título ou documento

de dívida apresentado para protesto não ultrapasse o valor correspondente a dois salários mínimos. Quando superar, ou não sendo exercida a opção pelo pagamento em dinheiro, deverá ele ser efetuado mediante cheque visado e cruzado, ou por meio de cheque administrativo, emitido no valor equivalente ao da obrigação, em nome e à ordem do apresentante ou do tabelionato de Protesto, e ser pagável na mesma praça, sem prejuízo do pagamento das despesas comprovadas, custas, contribuições e emolumentos devidos, de responsabilidade do devedor, e que deverão ser pagas pelo interessado no mesmo ato, em apartado.

§ 1º O pagamento do título não poderá ser recusado, desde que oferecido no prazo legal, no Tabelionato de Protesto competente e no horário de funcionamento dos serviços.

§ 2º O prazo limite para pagamento é o dia previsto para o registro do protesto.

§ 3º O devedor pode optar em fazer o pagamento por meio de boleto bancário que acompanha a intimação, sendo permitido ao tabelião repassar ao devedor os custos de emissão e aquisição de boletos junto a rede bancária.

§ 4º Não cabe ao tabelião o cálculo e o recebimento de juros. Neste caso, o valor a ser recebido restringe-se ao valor principal da dívida indicada no título ou outro documento de dívida, acrescido dos emolumentos e demais despesas.

§ 5º Os emolumentos decorrentes de duplicatas mercantis e duplicatas de serviço, por indicação, apresentados pelo Sistema Financeiro Nacional serão pagos imediatamente após a entrega da certidão de retirada do título, quando o pedido de retirada ocorrer antes da lavratura do protesto ou da entrega da certidão do instrumento de protesto, se o protesto for lavrado.

§ 6º Os emolumentos decorrentes de outros títulos e outros documentos de dívida caberão integralmente ao devedor, no momento do pagamento elisivo do protesto, do cancelamento ou da sustação judicial definitiva de protesto.

**Art. 752.** O pagamento devido ao apresentante poderá ser feito em espécie, por meio de cheque cruzado e nominal ou ainda por depósito em conta bancária indicada pelo apresentante.

§ 1º O pagamento de quantia superior a R\$ 300,00 (trezentos reais) só será pago por meio de cheques ou depósito bancário (art. 184, § 1º, do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Maranhão).



§ 2º Quando houver parcela vincenda no título apontado, a quitação da parcela poderá ser dada em documento separado, sendo o título apontado e devolvido ao apresentante.

**Art. 753.** Recebido o pagamento no tabelionato, o oficial dará imediata quitação e entregará o título ao devedor.

**Parágrafo único.** Quando o pagamento for efetuado por meio de cheque, será dado recibo constando a descrição do cheque e que a quitação fica condicionada à efetiva liquidação do cheque, quando então será devolvido o título.

**Art. 754.** As importâncias recebidas em espécie, destinadas ao pagamento de títulos ou documentos de dívidas serão depositadas no mesmo dia em conta do tabelionato.

§ 1º A conta corrente deverá ser aberta na agência mais próxima.

§ 2º Os extratos dessa conta corrente serão arquivados por seis meses, e os valores lançados no Livro de Pagamentos.

**Art. 755.** A importância destinada ao pagamento do apresentante deverá estar à sua disposição no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento.

**Art. 756.** Todos os pagamentos recebidos serão relacionados no livro de Registro de Pagamentos. De folhas soltas ou não, o livro conterà tantas colunas quantas bastarem para as seguintes anotações: número de ordem; data do assentamento; número do protocolo do documento pago; natureza deste; valor do pagamento; valor dos emolumentos; nomes do devedor e do favorecido e ocorrências. Na coluna ocorrências deverá ser registrado, entre outras, se o pagamento foi efetuado em espécie ou em cheque com a descrição deste.

§ 1º A escrituração desse livro deverá ser feita no momento do recebimento do pagamento e antes da expedição do recibo.

§ 2º O Livro de Pagamentos poderá ser elaborado pelo sistema eletrônico de dados da serventia, hipótese em que sua impressão torna-se facultativa.

§ 3º Se impressos, os livros deverão ser arquivados por um prazo de dois anos e sua eliminação independe de autorização do juiz corregedor.

**Art. 757.** O pagamento de títulos emitidos em moeda estrangeira

só será recebido em moeda corrente nacional cumprindo ao apresentante a conversão na data de apresentação do documento para protesto.

**Art. 758.** O tabelião enviará diariamente à Serventia de Distribuição a relação de todos os pagamentos efetuados.

**Art. 759.** Quando o cheque recebido para pagamento for devolvido pelo banco sacado, o título será tido como não pago no prazo, e o protesto será lavrado no mesmo dia da devolução.

**Art. 760.** Dos recebimentos e dos títulos retirados antes do protesto não serão fornecidas certidões a terceiros.

## **Seção VII**

### **Da Desistência e da Sustação do Protesto**

**Art. 761.** O protesto poderá ser sustado pelo apresentante do título ou por ordem judicial.

**Art. 762.** Antes da lavratura do protesto, o apresentante poderá retirar o título ou documento de dívida, pagos os emolumentos e demais despesas.

§ 1º A retirada será requerida por escrito pelo apresentante ou procurador com poderes específicos.

§ 2º O requerimento e o comprovante da devolução ficarão arquivados no tabelionato pelo prazo de trinta dias, contados da data da efetiva devolução.

**Art. 763.** Sustado o registro do protesto por ordem judicial, o título ou documento de dívida permanecerá no tabelionato à disposição do juízo e só poderá ser pago, protestado ou retirado com autorização judicial.

**Parágrafo único.** Sendo definitiva a ordem de sustação, o título será entregue à parte se constar autorização expressa na ordem judicial, ou encaminhado ao juízo, caso não conste autorização ou se a parte autorizada não retirá-lo em trinta dias.

**Art. 764.** Revogada a ordem de sustação não será feita nova intimação e o protesto será lavrado no primeiro dia útil subsequente ao recebimento da ordem.

**Art. 765.** As ordens judiciais serão arquivadas no ofício.

## **Seção VIII** **Das Averbações e do Cancelamento**

**Art. 766.** As averbações de retificação de erros materiais pelo serviço serão efetuadas de ofício ou a requerimento da parte interessada e delas não serão cobrados emolumentos.

**Art. 767.** Poderá ser averbado, mediante requerimento da parte dirigido ao oficial, o pagamento efetuado por coobrigado após o protesto.

§ 1º Procedida a averbação, o coobrigado requerente se subroga na condição de credor e a ela serão devolvidos o título e o instrumento, devidamente averbados.

§ 2º Na falta do instrumento, será ele substituído por certidão do inteiro teor ou fotocópia autenticada do registro respectivo.

**Art. 768.** O cancelamento do protesto poderá ser requerido por qualquer interessado ao tabelião que lavrou o ato, mediante apresentação do documento protestado ou da certidão do instrumento do protesto, cuja cópia ficará arquivada.

§ 1º Os requerimentos de cancelamento serão arquivados pelo prazo de um ano.

§ 2º Quando o cancelamento for fundado no pagamento e não for possível demonstrá-lo pelo título ou documento de dívida ou pela certidão do instrumento de protesto, será dele exigida prova, mediante apresentação de declaração de anuência com o cancelamento, oferecida pelo credor originário ou endossatário, caso o endosso seja translativo, que deverá estar suficientemente identificado na declaração, exigindo-se a sua firma reconhecida.

**Art. 769.** O cancelamento de protesto fundado em qualquer outro motivo que não o pagamento do título só será efetivado por ordem judicial.

**Parágrafo único.** No caso de processo judicial, o interessado poderá requerer o cancelamento juntando certidão expedida pelo juízo competente, na qual constarão o teor da decisão e o seu trânsito em julgado, que substituirá o título protestado.

**Art. 770.** Das certidões não constarão os registros cujos

cancelamentos tiverem sido averbados, salvo por requerimento escrito do próprio devedor ou por ordem judicial.

**Art. 771.** O cancelamento será efetuado no prazo de três dias úteis, contados da entrada do requerimento devidamente instruído, e as correspondentes certidões fornecidas em dois dias úteis após o cancelamento.

**Parágrafo único.** As certidões de cancelamento não procuradas dentro do prazo de noventa dias poderão ser destruídas e descartadas pela serventia.

**Art. 772.** O protesto indevidamente cancelado só poderá ser estabelecido por ordem judicial.

**Parágrafo único.** Havendo mero erro material, o protesto será restabelecido pelo oficial, que comunicará o fato ao juiz competente.

**Art. 773.** As ordens judiciais e os documentos que as instruíram serão arquivadas pelo prazo mínimo de cinco anos, contados da efetivação do ato.

## **Seção IX** **Das Disposições Especiais**

**Art. 774.** O juiz competente para os serviços de correição, fiscalização e dúvidas do Tabelionato de Protesto é o juiz da Vara de Registros Públicos. Havendo mais de uma vara competente, o será o juiz designado pelo corregedor-geral da Justiça e em não havendo designação, o mais antigo na comarca.

**Art. 775.** Não serão expedidas certidões cujos cancelamentos tiverem sido averbados, salvo se a requerimento do próprio devedor ou por determinação judicial.

**Art. 776.** Os tabelionatos de protesto fornecerão às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, quando solicitada, certidão diária, em forma de relação, dos protestos tirados e dos cancelamentos efetuados, com a nota de se cuidar de informação reservada, da qual não se poderá dar publicidade pela imprensa, nem mesmo parcialmente.

§ 1º As entidades deverão proceder à habilitação, comprovando sua condição perante o juiz competente.

§ 2º Dos cadastros ou bancos de dados das entidades referidas no *caput* somente serão prestadas informações restritivas de crédito oriundas de títulos ou documentos de dívidas regularmente protestados cujos registros não foram cancelados.

§ 3º O tabelião suspenderá o fornecimento das certidões referidas no *caput* quando for desatendido pela entidade o caráter sigiloso ou se fornecerem informações de protestos cancelados e comunicará o fato ao juiz competente para as providências devidas, entre as quais, o cancelamento da habilitação.

§ 4º Os emolumentos serão correspondentes à cobrança do valor de cada informação e sua respectiva busca, acrescidas do valor de uma certidão.

§ 5º Não havendo informação no dia, o tabelião emitirá uma certidão negativa para as entidades representativas da indústria e do comércio e àquelas vinculadas à proteção ao crédito.

**Art. 777.** Poderão ser fornecidas certidões de protestos não cancelados a quaisquer interessados, desde que requeridas por escrito e pagos os emolumentos referentes às buscas e à certidão.

**Art. 778.** Os emolumentos devidos ao tabelionato por microempresas ou empresas de pequeno porte não excederão a um por cento do valor do título, observado o limite máximo previsto na tabela.

**Parágrafo único.** O devedor deverá provar sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte perante o tabelião, mediante documento expedido pela Junta Comercial ou Ofício do Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

**Art. 779.** Todo e qualquer ato praticado pelo tabelião de protestos será cotado, indicando-se as parcelas componentes do total.

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

### **Seção I Das Disposições Gerais**

**Art. 780.** Serão transcritos no Registro de Títulos e Documentos:

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

II - o penhor comum sobre coisas móveis;

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

IV - o contrato de penhor de animais, não compreendido nas disposições do art. 10 da Lei nº 492, de 30 de agosto de 1937;

V - o contrato de parceria agrícola ou pecuária;

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

VII - quaisquer documentos, facultativamente, para sua conservação.

§ 1º Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização dos registros não atribuídos expressamente a outro órgão.

§ 2º Os atos relativos ao Registro Civil de Pessoas Jurídicas não poderão ser lançados no Registro de Títulos e Documentos, mesmo acumulados os órgãos.

§ 3º Salvo disposição legal em contrário, é vedado o registro, mesmo facultativamente, de ato constitutivo de sociedade, quando este não estiver regularmente registrado no livro de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

§ 4º Exclusivamente para autenticação da data, poderá o documento ser levado a registro por fax, devendo ser convalidado o registro com a posterior averbação do original, que será apresentado no prazo de dez dias, sob pena de sua nulidade e cancelamento, de ofício, do registro.

**Art. 781.** Devem ser registrados, para surtir efeitos em relação a terceiros:

I - os contratos de locação de prédios, sem prejuízo de serem

levados ao Registro Imobiliário, quando consignada cláusula de vigência, no caso de alienação de coisa locada, nos termos do número 1º do art. 129 c/c o art. 167, inciso I-3, ambos da Lei nº 6.015, 31 de dezembro de 1973;

II - os documentos decorrentes de depósitos ou de cauções instrumentalizadas em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separado dos respectivos atos constitutivos;

III - as cartas de fiança em geral, formalizadas por instrumentos particulares, independente da natureza do compromisso por elas abonado;

IV - os contratos de locação de serviços não atribuídos a outras repartições;

V - os contratos de compra e venda em prestações, com ou sem reserva de domínio, qualquer que seja a forma revestida, os de alienação ou de promessa de venda referente a bens móveis e os de alienação fiduciária;

VI - todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados das respectivas traduções, para produzirem efeitos em repartições da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios, ou em qualquer juízo ou tribunal;

VII - as quitações, recibos e contratos de compra e venda de automóveis e o penhor destes, qualquer que seja a forma que revistam;

VIII - 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;

IX - os instrumentos de cessão de direitos e de créditos, de sub-rogação e de dação em pagamento;

X - as cédulas de crédito a consignarem a garantia de alienação fiduciária, sem prejuízo de seu registro no Registro Imobiliário.

§ 1º Os atos enumerados no *caput* serão registrados dentro de vinte dias da sua assinatura pelas partes, no domicílio dos contratantes e, quando residam em circunscrições territoriais diversas, no domicílio de todos.

§ 2º Registrar-se-ão, ainda, os documentos apresentados depois de findo o prazo, para produzirem efeitos a partir da data de apresentação.

**Art. 782.** O oficial deverá recusar o registro a título e a documento que não se revistam das formalidades legais.

§ 1º Se tiver suspeita de falsificação, poderá o oficial sobrestar o registro, depois de protocolado o documento, até notificar o apresentante dessa circunstância; se este insistir, o registro será feito com essa nota, podendo o oficial, entretanto, submeter a dúvida ao juiz dos Registros Públicos, ou notificar o signatário para assistir ao registro, mencionando, também, as alegações pelo último aduzidas.

§ 2º O oficial, salvo quando agir de má-fé, não será responsável pelos danos decorrentes da anulação do registro, ou da averbação, por vício intrínseco ou extrínseco do documento, título ou papel, mas, tão somente, pelos erros ou vícios no processo de registro.

§ 3º Evidenciada a falsificação, encaminhar-se-á o documento, após protocolado, ao juiz da Vara dos Registros Públicos.

**Art. 783.** Todos os registros serão feitos independentemente de prévia distribuição.

**Art. 784.** O oficial deve comunicar à Secretaria da Receita Federal o registro de atos que envolvam aquisição ou alienação de bens imóveis por pessoas físicas ou jurídicas, obedecendo aos formulários e às normas estabelecidos por aquela repartição.

## **Seção II**

### **Dos Livros e de sua Escrituração**

**Art. 785.** São livros do Ofício de Registro de Títulos e Documentos:

I - LIVRO "A" - protocolo - para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados.

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

III - LIVRO "C" - para inscrição, por extrato, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeito, em relação a terceiros e autenticação de data;

IV - LIVRO "D" - indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas ou processamento eletrônico de dados, em papel ou microfilmagem, com indicação do nome de todas as partes



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

§ 1º O Livro "A" conterá colunas para constarem o número de ordem, contínuo até o infinito, dia, mês e ano, natureza do título e qualidade do lançamento, nome do apresentante, completo ou abreviado, e anotações e averbações.

§ 2º No Livro "B", lançar-se-ão, antes de cada registro, o número de ordem, a data do protocolo e o nome do apresentante, havendo colunas para as declarações do número de ordem, dia, mês e ano, transcrição, anotações e averbações.

§ 3º O registro integral no Livro "B" poderá realizar-se através de folhas soltas, mediante processo reprográfico a lhe assegurar legibilidade permanente.

§ 4º O Livro "C" conterá colunas para a declaração do número de ordem, dia, mês e ano, espécie e resumo do título, anotações e averbações.

§ 5º O Livro "D" dividir-se-á, alfabeticamente, para a indicação do nome de todas as pessoas, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, que figurarem nos livros de registro, indicando-se, se possível, o número do registro geral de identidade e o do cadastro de pessoas físicas (CPF), devendo conter, ainda, a referência aos números de ordem e às páginas dos outros livros e anotações.

§ 6º Quando o documento a ser registrado no livro "B" for impresso idêntico a outro já anteriormente registrado no mesmo livro, poderá o registro limitar-se à consignação dos nomes das partes, das características do objeto e dos demais dados constantes dos claros preenchidos no documento, procedendo-se, quanto ao mais, à simples remissão àquele outro já registrado.

§ 7º A transcrição no livro "B" poderá ser realizada por meio de cópia reprográfica dos documentos apresentados, que serão reproduzidos em folhas previamente impressas e numeradas, com a anotação dos demais dados exigidos em lei. Todas as folhas reproduzidas com cópias fotostáticas serão assinadas e datadas pelo registrador ou substituto legal.

**Art. 786.** É recomendada a implantação de livro auxiliar, formado pelo arquivo dos originais, cópias ou fotocópias autenticadas dos títulos, documentos ou papéis levados a registro, circunstância que será declarada no registro e nas certidões.

§ 1º Estes documentos serão numerados em correspondência com

os livros atinentes, devendo ser encadernados.

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

**Art. 787.** Os livros aludidos neste Capítulo obedecerão aos mesmos critérios de escrituração deste Título, além dos especificados nesta Seção.

### **Seção III Da Protocolização**

**Art. 788.** Apresentado o título ou documento para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data de sua apresentação, sob o número de ordem que seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer (registro integral, resumido ou averbação), o nome do apresentante, reproduzindo-se as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer no corpo do título, do documento ou papel.

**Art. 799.** O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito imediatamente um depois do outro, sem prejuízo da numeração individual de cada documento. Se a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para lançamento da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente, mencionando-se a quantidade.

**Art. 800.** Os títulos terão numeração diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa. O registro e a averbação deverão ser feitos de imediato, e, quando não o puderem ser, por acúmulo de serviço, o lançamento será feito no prazo estritamente necessário, e sem prejuízo da ordem da prenotação. Em qualquer desses casos, o oficial, depois de haver dado entrada no protocolo e lançado no corpo do título as declarações prescritas, fornecerá um recibo contendo declaração da data da apresentação, o número de ordem desta no protocolo e a indicação do dia em que deverá ser entregue, devidamente legalizado; o recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do documento.

**Art. 801.** Onde terminar cada apontamento no Livro de Protocolo, será traçada uma linha horizontal, separando-o do seguinte.

**Art. 802.** O lançamento dos registros e das averbações nos livros respectivos será feito, também seguidamente, na ordem de prioridade do seu apontamento no protocolo, quando não for obstado por ordem de autoridade judiciária competente, ou por dúvida superveniente; neste caso, seguir-se-ão os registros ou averbações dos imediatos, sem prejuízo da data autenticada pelo competente apontamento.

**Art. 803.** Cada registro ou averbação será datado e assinado por inteiro, pelo oficial ou pelo seu substituto ou ainda pelo escrevente designado pelo oficial, separados, um do outro, por uma linha horizontal.

**Art. 804.** As certidões do registro integral de títulos terão o mesmo valor probante dos originais, ressalvado o incidente de falsidade destes, oportunamente levantado em juízo.

**Parágrafo único.** O apresentante do título para registro integral poderá também deixá-lo arquivado em cartório ou a sua fotocópia, autenticada pelo oficial, circunstâncias que serão declaradas no registro e nas certidões.

**Art. 805.** O fato da apresentação de um título, documento ou papel, para registro ou averbação, não constituirá, para o apresentante, direito sobre o mesmo, desde que não seja o próprio interessado.

**Art. 806.** Os tabeliães e escrivães, nos atos que praticarem, farão sempre referência ao livro e à folha do registro de títulos e documentos em que tenham sido trasladados os mandatos de origem estrangeira, a que tenham de reportar-se.

**Art. 807.** Deve ser lavrado, no fim do expediente diário, o termo de encerramento do próprio punho do oficial ou do seu substituto, por ele datado e assinado. Onde terminar o apontamento, será traçada uma linha horizontal, separando dos do dia seguinte.

§ 1º Será lavrado termo de encerramento diariamente, ainda que não tenha sido apresentado título, documento ou papéis para apontamento.

§ 2º Nos termos de encerramento diário do protocolo, lavrados ao findar a hora regulamentar, deverão ser mencionados, pelos

respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com a declaração dos motivos do adiamento.

§ 3º Ainda que o expediente continue para ultimação do serviço, nenhuma nova apresentação será admitida depois da hora regulamentar.

#### **Seção IV** **Do Registro e das Averbações**

**Art. 808.** O registro consistirá na trasladação integral dos documentos, com igual ortografia e pontuação, referência às entrelinhas, acréscimos, alterações, defeitos ou vícios existentes no original apresentado e menção às suas características exteriores e às formalidades legais.

§ 1º Feita a trasladação, na última linha, de maneira a não ficar espaço em branco, será conferida e realizado o seu encerramento, depois do que o oficial, seu substituto legal ou escrevente designado pelo oficial, assinará.

§ 2º Tratando-se de documento impresso, idêntico a outro já anteriormente registrado na íntegra, no mesmo livro, poderá o registro limitar-se a consignar o nome das partes contratantes, as características do objeto e demais dados constantes dos claros preenchidos, fazendo-se remissão, quanto ao mais, àquele já registrado.

**Art. 809.** O registro resumido consistirá na declaração da natureza do título, documento ou papel, valor, prazo, lugar de formalizar, nome e condição jurídica das partes, nome das testemunhas, data da assinatura e do reconhecimento de firma do tabelião, com referência ao tabelionato, da data e do autor do ato notarial, o nome do apresentante, o número de ordem e da data do protocolo, da averbação, a importância e a qualidade do imposto pago.

**Parágrafo único.** O registro resumido será datado, rubricado e encerrado pela mesma forma prevista para o registro integral.

**Art. 810.** À margem dos respectivos registros serão averbadas as ocorrências que os alterem, quer em relação às obrigações, quer em atinência às pessoas que nos atos figurem como também em referência à prorrogação dos prazos.

**Art. 811.** Quando o título, já registrado por extrato, for levado a registro integral, ou for exigido simultaneamente pelo apresentante o duplo registro, mencionar-se-á essa circunstância no lançamento posterior e, nas anotações do protocolo, far-se-ão referências recíprocas para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título.

**Art. 812.** Os títulos, documentos ou papéis escritos em língua estrangeira, se adotados os caracteres comuns, poderão ser registrados, no Livro "B", para o efeito de sua conservação ou perpetuidade.

**Parágrafo único.** Para o registro no Livro "C", serão sempre apresentados regularmente traduzidos.

**Art. 813.** Os documentos de procedência estrangeira, para produzirem efeitos legais no País e para valerem contra terceiros, deverão ser vertidos em vernáculo e registrada a tradução.

§ 1º Observar-se-á igual procedimento quanto às procurações lavradas em língua estrangeira.

§ 2º Nos documentos legalizados por autoridade consular, é inexigível o reconhecimento da respectiva firma.

## **Seção V Da Notificação**

**Art. 814.** O oficial será obrigado, quando o apresentante o requerer, a notificar do registro ou da averbação aos demais interessados que figurarem no título, documento ou papel apresentado e a quaisquer terceiros que lhes sejam indicados, podendo requisitar aos oficiais de registro, em outras comarcas, as notificações necessárias.

**Parágrafo único.** Por esse processo, também poderão ser feitos avisos e denúncias, quando não for exigida a intervenção judicial.

**Art. 815.** As notificações restringem-se à entrega de carta ou de cópia de documentos registrados, não permitindo a anexação, para entrega ao destinatário, de objetos ou de documentos originais.

**Parágrafo único.** O serviço das notificações e demais diligências poderá ser realizado pelo empregado designado pelo oficial.

**Art. 816.** As serventias extrajudiciais de registro de títulos e documentos, para fins de cumprimento de notificação, poderão

convocar o notificando, por carta com aviso de recebimento ou por qualquer outro meio de comunicação, desde que comprovado e/ou certificado pelo oficial ou seu substituto, a comparecer à serventia para tomar ciência dos termos da notificação no prazo de três dias.

§ 1º O não comparecimento na serventia do notificando ou de seu procurador, após o recebimento da carta entregue pelos Correios, com o retorno do aviso de recebimento, não eximirá a realização de tantas diligências quantas forem necessárias, com a finalidade de proceder à notificação.

§ 2º Após a diligência ter sido cumprida, ou na impossibilidade de sua realização, a serventia procederá à necessária averbação.

§ 3º Não será fornecida certidão de notificação antes da efetivação do registro.

**Art. 817.** Os certificados de notificação ou de entrega de registros serão lavrados nas colunas das anotações, nos livros competentes, à margem dos respectivos registros.

**Parágrafo único.** Nas serventias extrajudiciais de registros títulos e documentos que utilizem sistema de microfilmagem, as certidões e notificações terão referência no livro "D" para sua localização.

**Art. 818.** A serventia extrajudicial de títulos e documentos organizará sistema de controle, de modo a permitir, com segurança, a comprovação de entrega das notificações.

## **Seção VI Do Cancelamento**

**Art. 819.** O cancelamento poderá ser feito em virtude de sentença ou de documento autêntico de quitação ou de exoneração do título registrado.

§ 1º Apresentado qualquer dos documentos referidos no artigo anterior, o oficial certificará, na coluna das averbações do livro respectivo, o cancelamento e a razão dele, mencionando-se o documento que o autorizou, datando e assinando a certidão, de tudo fazendo referência nas anotações do protocolo.

§ 2º Quando não for suficiente o espaço da coluna das averbações, será feito novo registro, com referência recíproca na coluna própria.

§ 3º Os requerimentos de cancelamentos serão arquivados, na serventia, com os documentos a instruí-los, por meio de pastas físicas ou de mídias digitais.