

ASCODIGO DE NORMASCODIGO DE N
NORMASCODIGO DE NORMASCODI
DIGO DE NORMASCODIGO DE NORM
ORMASCODIGO DE NORMASCODIGO
NORMASCODIGO DE NORMASCODIG
IGO DE NORMASCODIGO DE NORMA
MASCODIGO DE NORMASCODIGO D



CÓDIGO DE NORMAS

Corregedoria - Geral da Justiça
do Estado de Santa Catarina

2013

ASCODIGO DE NORMASCODIGO DE N
NORMASCODIGO DE NORMASCODI
DIGO DE NORMASCODIGO DE NORM
ORMASCODIGO DE NORMASCODIGO
NORMASCODIGO DE NORMASCODIG
IGO DE NORMASCODIGO DE NORMA
MASCODIGO DE NORMASCODIGO D

APRESENTAÇÃO

A Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Santa Catarina sistematiza as orientações de caráter geral e abstrato que regulamentam, na esfera infralegal, os serviços judiciários, por meio de um código.

Essa consolidação de atos administrativos com caráter normativo assume a tarefa de uniformizar procedimentos necessários a uma prestação jurisdicional cidadã, célere e eficiente.

A revisão do código de normas, nessa perspectiva, era inevitável, porque o anterior materializava o reflexo procedimental de outros tempos.

A intenção foi criar um instrumento que assegurasse a transição total das pretensões formuladas em juízo para o meio digital, sem sobressaltos.

A missão de produzir um documento nesses moldes acompanhou a filosofia do trabalho desde o início, quando se planejou (a) o exame da eficácia e da atemporalidade de cada dispositivo do código agora revisado, (b) a pesquisa de todos os atos administrativos expedidos no âmbito da Corregedoria para apreciá-los no debate temático, (c) a busca de códigos ou consolidações normativas nos demais tribunais, (d) a ampla consulta pública realizada e, ao final, (e) a definição das matérias essenciais a serem normatizadas.

O aperfeiçoamento do código de normas exigiu a ponderação daquilo que realmente se necessitava disciplinar aliada aos valores da continuidade, da integração e da participação, para atingir a plasticidade desejada quanto à coincidência entre as realidades social e cultural com os atos que se reviam.

Esse pensamento buscou concretizar a reativação do código como linha mestra na condução de um procedimento interno no qual a autoridade judiciária projetará permanentemente sua máxima experiência para influir, diante da realidade do seu juízo, na organização da rotina processual, assim como para adotar boas práticas que otimizem a solução dos conflitos postos em juízo em razoável tempo.

A visão minimalista foi realçada por uma linguagem direta, objetiva, plástica, sem impedir que, na parte do código que trata do extrajudicial, se admitisse dispositivos mais descritivos, em atenção à distinção das obrigações e do público alvo daqueles do foro judicial.

O código de normas que, neste momento, se apresenta foi dividido em três livros. O primeiro, denominado **Corregedoria-Geral da Justiça**, evidencia o que é este Órgão e de que forma ele se mostra à sociedade. O segundo, dedicado aos **Serviços Judiciários do Primeiro Grau de Jurisdição**, dimensiona duas faces da prestação jurisdicional, uma ligada ao cartório e ao gabinete, e outra relacionada às atividades que auxiliam o juízo. O terceiro, reservado às **Serventias Extrajudiciais**, trata de aspectos gerais e específicos do exercício das modalidades delegadas dos serviços públicos.

Desembargador **Vanderlei Romer**
Corregedor-Geral da Justiça do Estado de Santa Catarina



SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| LIVRO I - CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA..... | 08 |
| TÍTULO I - ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CORREGEDORIA..... | 09 |
| CAPÍTULO I - NORMAS E ATOS ADMINISTRATIVOS..... | 09 |
| CAPÍTULO II - FUNÇÃO CORREICIONAL..... | 09 |
| Seção I - Modalidades de Correições..... | 10 |
| Subseção I - Judicial..... | 10 |
| Subseção II - Extrajudicial..... | 10 |
| Seção II - Controles Correicionais..... | 11 |
| CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS..... | 12 |
| Seção I - Pedido Inicial..... | 12 |
| Seção II - Tramitação Prioritária..... | 12 |
| Seção III - Comunicação dos Atos..... | 12 |
| Seção IV - Prazos..... | 13 |
| Seção V - Direito de Examinar os Autos..... | 13 |
| Seção VI - Desistência, Renúncia e Extinção..... | 13 |
| CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS EM ESPÉCIE – JUDICIAL..... | 14 |
| Seção I - Pedido de Providências..... | 14 |
| Subseção I - Consulta..... | 14 |
| Subseção II - Reclamação..... | 15 |
| Subseção III - Expedientes..... | 15 |
| Seção II - Representação por Excesso de Prazo (REP)..... | 15 |
| Seção III - Reclamação Disciplinar..... | 16 |
| Seção IV - Sindicância..... | 17 |
| Seção V - Processo Administrativo Disciplinar..... | 17 |
| CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS EM ESPÉCIE – EXTRAJUDICIAL..... | 17 |
| Seção I - Consulta..... | 18 |
| Seção II - Comunicação de Indisponibilidade de Bens e Localização de Assento Civil..... | 18 |
| Seção III - Procedimento Disciplinar..... | 19 |
| Subseção I - Disposições Gerais..... | 19 |
| Subseção II - Procedimento Preliminar..... | 20 |
| Subseção III - Procedimento Administrativo Preparatório..... | 21 |
| Subseção IV - Afastamento Preventivo..... | 23 |
| Seção IV - Interventor..... | 23 |
| CAPÍTULO VI - PLANTÃO JUDICIÁRIO..... | 25 |
| CAPÍTULO VII - PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS..... | 25 |
| CAPÍTULO VIII - COMUNICAÇÕES DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA..... | 26 |
| LIVRO II - SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO..... | 27 |
| TÍTULO I - JUIZ..... | 28 |

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO I - CADASTRO..... | 28 |
| CAPÍTULO II - VITALICIAMENTO..... | 28 |
| CAPÍTULO III - DEVERES..... | 28 |
| CAPÍTULO IV - DIREÇÃO DO FORO..... | 29 |
| Seção I - Judicial..... | 29 |
| Seção II - Extrajudicial..... | 29 |
| Subseção I - Disposições Gerais..... | 29 |
| Subseção II - Interino..... | 30 |
| Subseção III - Juiz de Paz..... | 31 |
| TÍTULO II - SERVIÇOS JUDICIÁRIOS AUXILIARES..... | 32 |
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 32 |
| CAPÍTULO II - SECRETARIA DO FORO..... | 32 |
| CAPÍTULO III - DISTRIBUIÇÃO..... | 33 |
| Seção I - Disposições Gerais..... | 33 |
| Seção II - Distribuição da Petição Inicial..... | 35 |
| Seção III - Distribuição da Carta Precatória..... | 36 |
| Seção IV - Formas de Protocolo de Peças Processuais..... | 36 |
| Subseção I - Disposições Gerais..... | 36 |
| Subseção II - Protocolo de Peças Processuais Remetidas por Fac-símile..... | 36 |
| Subseção III - Protocolo Unificado..... | 37 |
| Subseção IV - Protocolo por Via Postal..... | 38 |
| Subseção V - Peticionamento Eletrônico..... | 38 |
| Seção V - Certidões do Distribuidor..... | 39 |
| Subseção I - Requerimento e Requisição de Certidões..... | 39 |
| Subseção II - Requisitos das Certidões..... | 39 |
| Subseção III - Modalidades de Certidões..... | 40 |
| CAPÍTULO IV - CONTADORIA..... | 42 |
| Seção I - Disposições Gerais..... | 42 |
| CAPÍTULO V - OFICIALATO DE JUSTIÇA..... | 43 |
| Seção I - Zoneamento Geográfico..... | 43 |
| Seção II - Central de Mandados..... | 43 |
| Subseção I - Coordenador da Central de Mandados..... | 43 |
| Seção III - Cumprimento de Mandados por Oficial de Justiça e Avaliador..... | 44 |
| Subseção I - Disposições Preliminares..... | 44 |
| Subseção II - Cumprimento dos Mandados em Geral..... | 44 |
| Subseção III - Distribuição de Mandados durante Férias e Licenças..... | 45 |
| CAPÍTULO VI - OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE..... | 46 |

| | |
|--|-----------|
| TÍTULO III - JUÍZOS..... | 46 |
| CAPÍTULO I - GABINETE DO JUIZ..... | 46 |
| CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS DO CARTÓRIO..... | 47 |
| CAPÍTULO III - CHEFE DE CARTÓRIO..... | 47 |
| Seção I - Impedimento ou Suspeição do Chefe de Cartório..... | 49 |
| CAPÍTULO IV - ATOS E TERMOS PROCESSUAIS..... | 49 |
| Seção I - Autuação do Processo..... | 49 |
| Seção II - Formação do Processo..... | 50 |
| Seção III - Numeração do Processo..... | 50 |
| Seção IV - Juntada de Peças Processuais..... | 51 |
| Subseção I - Juntada de Peças Processuais Remetidas por Fac-símile..... | 52 |
| Seção V - Desentranhamento de Peças Processuais | 52 |
| Seção VI - Apensamento e Desapensamento..... | 52 |
| Seção VII - Autenticação de Documento Físico..... | 53 |
| Seção VIII - Remessa de Peças Processuais Via Fac-símile..... | 53 |
| CAPÍTULO V - COMUNICAÇÕES DOS ATOS..... | 53 |
| Seção I - Cartas..... | 53 |
| Subseção I - Precatórias..... | 53 |
| Subseção II - Rogatórias..... | 54 |
| Seção II - Intimação no Diário da Justiça..... | 54 |
| Seção III - Informações ao Tribunal de Justiça ou ao Órgão Ad Quem..... | 55 |
| Seção IV - Mandado..... | 56 |
| Subseção I - Emissão de Mandado..... | 56 |
| Subseção II - Remessa de Mandados de Registro e de Averbação às Serventias Extrajudiciais..... | 56 |
| CAPÍTULO VI - DEPÓSITOS JUDICIAIS..... | 56 |
| CAPÍTULO VII - ALVARÁS JUDICIAIS..... | 57 |
| CAPÍTULO VIII - VISTA E CARGA DE PROCESSOS..... | 57 |
| Seção I - Vista e Carga Rápida..... | 57 |
| Seção II - Carga de Processos por Procurador Constituído..... | 58 |
| Seção III - Carga de Processo Findo..... | 58 |
| Seção IV - Limitação do Direito de Carga..... | 58 |
| Seção V - Procedimentos do Cartório (Carga e Carga Rápida)..... | 58 |
| CAPÍTULO IX - COBRANÇA DE AUTOS..... | 59 |
| CAPÍTULO X - AUDIÊNCIA..... | 59 |
| CAPÍTULO XI - CONTROLES OBRIGATÓRIOS..... | 60 |
| CAPÍTULO XII - BENS APREENDIDOS..... | 62 |
| Seção I - Distribuição..... | 62 |

| | |
|---|-----------|
| Seção II - Secretaria do Foro..... | 62 |
| Seção III - Juízo | 63 |
| CAPÍTULO XIII - COBRANÇA DE CUSTAS FINAIS..... | 64 |
| Seção I - Cartório Judicial..... | 64 |
| Seção II - Gerência de Cobrança de Custas Finais (Gecof)..... | 64 |
| CAPÍTULO XIV - ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO..... | 65 |
| Seção I - Arquivamento..... | 65 |
| Seção II - Desarquivamento..... | 66 |
| CAPÍTULO XV - ELIMINAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE AUTOS E DE DOCUMENTOS..... | 66 |
| CAPÍTULO XVI - PRECATÓRIOS E REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR..... | 67 |
| TÍTULO IV - JUÍZOS ESPECIAIS..... | 67 |
| CAPÍTULO I - JUÍZOS DE DIREITO COM COMPETÊNCIA CRIMINAL..... | 67 |
| Seção I - Comunicação da Prisão em Flagrante..... | 67 |
| Seção II - Fiança Criminal..... | 67 |
| Seção III - Prestação de Informações em Habeas Corpus..... | 68 |
| Seção IV - Proteção de Vítimas e Testemunhas Ameaçadas..... | 68 |
| Seção V - Depósitos em favor do Fundo Penitenciário Nacional (Funpen)..... | 69 |
| Seção VI - Mandados de Prisão | 69 |
| Subseção I - Normas Gerais..... | 69 |
| Subseção II - Revogação do Mandado de Prisão..... | 70 |
| Subseção III - Mandados de Prisão de Outra Comarca do Estado..... | 70 |
| Subseção IV - Mandados de Prisão de Outro Estado..... | 71 |
| Seção VII - Controle de Prisões..... | 71 |
| Subseção I - Transferência de Presos..... | 71 |
| Subseção II - Controle de Prisões Cautelares e Internações Provisórias..... | 72 |
| Seção VIII - Alvará de Soltura..... | 72 |
| Seção IX - Comunicação dos Efeitos Especiais da Condenação..... | 73 |
| CAPÍTULO II - JUÍZOS DE DIREITO COM COMPETÊNCIA EM EXECUÇÃO PENAL..... | 73 |
| Seção I - Execução da Pena..... | 73 |
| Seção II - Execução de Pena Pecuniária..... | 73 |
| Seção III - Corregedoria dos Presídios..... | 74 |
| Seção IV - Procedimentos para Interdição de Unidades Prisionais..... | 74 |
| CAPÍTULO III - JUÍZOS DE DIREITO COM COMPETÊNCIA NA INFÂNCIA E JUVENTUDE..... | 74 |
| Seção I - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo (Cuida)..... | 75 |
| Seção II - Adoção..... | 75 |
| Subseção I - Habilitação de Pretendentes à Adoção Nacional..... | 75 |
| Subseção II - Adoção Nacional..... | 76 |

| | |
|---|------------|
| Subseção III - Adoção Internacional..... | 76 |
| Subseção IV - Comissão Estadual Judiciária de Adoção..... | 77 |
| Seção III - Autorização para Viagem..... | 77 |
| Seção IV - Adolescentes em Conflito com a Lei..... | 77 |
| Subseção I - Medidas Socioeducativas..... | 77 |
| Subseção II - Visitas..... | 78 |
| Subseção III - Procedimentos para a Interdição de Entidades de Atendimento..... | 78 |
| CAPÍTULO IV - JUÍZOS DE DIREITO COM COMPETÊNCIA EM JUIZADOS ESPECIAIS..... | 79 |
| CAPÍTULO V - JUÍZOS DE DIREITO COM COMPETÊNCIA EM REGISTROS PÚBLICOS..... | 79 |
| Seção I - Suspensão de Dúvida..... | 79 |
| Seção II - Consulta..... | 80 |
| Seção III - Reclamação..... | 80 |
| Seção IV - Impugnação ao Valor Declarado..... | 80 |
| CAPÍTULO VI - SISTEMA INFORMATIZADO E PROCESSO ELETRÔNICO..... | 81 |
| LIVRO III - SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS..... | 82 |
| TÍTULO I - NORMAS GERAIS..... | 83 |
| CAPÍTULO I - ESTRUTURA DA SERVENTIA..... | 83 |
| Seção I - Disposições Gerais..... | 83 |
| Seção II - Horário de Funcionamento..... | 85 |
| Seção III - Prepostos..... | 86 |
| Seção IV - Sistema Informatizado de Automação..... | 86 |
| CAPÍTULO II - GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO..... | 88 |
| Seção I - Disposições Gerais..... | 88 |
| Seção II - Livros Administrativos..... | 91 |
| CAPÍTULO III - LIVROS E PROCEDIMENTOS..... | 93 |
| Seção I - Disposições Gerais..... | 93 |
| Seção II - Qualificação do Interessado..... | 94 |
| Seção III - Consulta e Suspensão de Dúvida..... | 97 |
| Seção IV - Emolumentos e Taxa do Fundo de Reparcelamento da Justiça..... | 99 |
| Subseção I - Ressarcimento de Atos Gratuitos Praticados pelo Juiz de Paz..... | 101 |
| Seção V - Certidões..... | 101 |
| CAPÍTULO IV - SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO..... | 103 |
| TÍTULO II - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS..... | 108 |
| CAPÍTULO I - LIVROS E DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 108 |
| CAPÍTULO II - NASCIMENTO..... | 109 |
| CAPÍTULO III - CASAMENTO..... | 111 |
| Seção I - Habilitação..... | 111 |

| | |
|---|------------|
| Seção II - Edital de Proclamas..... | 112 |
| Seção III - Registro..... | 112 |
| Seção IV - Conversão de União Estável em Casamento..... | 113 |
| CAPÍTULO IV - ÓBITO..... | 113 |
| CAPÍTULO V - EMANCIPAÇÃO, INTERDIÇÃO E AUSÊNCIA..... | 115 |
| CAPÍTULO VI - AVERBAÇÃO..... | 116 |
| TÍTULO III - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS..... | 116 |
| CAPÍTULO I - LIVROS E PROCEDIMENTOS..... | 116 |
| CAPÍTULO II - REGISTRO E AVERBAÇÃO..... | 117 |
| TÍTULO IV - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS..... | 118 |
| CAPÍTULO I - NORMAS GERAIS..... | 119 |
| CAPÍTULO II - LIVROS E PROCEDIMENTOS..... | 119 |
| CAPÍTULO III - NOTIFICAÇÕES..... | 121 |
| TÍTULO V - REGISTRO DE IMÓVEIS..... | 121 |
| CAPÍTULO I - NORMAS GERAIS | 121 |
| CAPÍTULO II - LIVROS E ESCRITURAÇÃO..... | 122 |
| Seção I - Disposições Gerais..... | 122 |
| Seção II - Livro de Protocolo..... | 123 |
| Seção III - Livros de Registro Geral e Auxiliar | 124 |
| Seção IV - Indicador Real..... | 125 |
| Seção V - Indicador Pessoal..... | 126 |
| Seção VI - Livro de Cadastro de Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro | 126 |
| CAPÍTULO III - PROCEDIMENTO..... | 126 |
| CAPÍTULO IV - TÍTULOS..... | 130 |
| CAPÍTULO V - MATRÍCULA | 131 |
| CAPÍTULO VI - REGISTRO | 133 |
| CAPÍTULO VII - AVERBAÇÃO E CANCELAMENTO..... | 134 |
| CAPÍTULO VIII - CERTIDÕES | 137 |
| CAPÍTULO IX - RETIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL | 138 |
| CAPÍTULO X - PARCELAMENTO DO SOLO | 140 |
| Seção I - Procedimento..... | 141 |
| Seção II - Intimação e Cancelamento..... | 145 |
| Seção III - Depósitos nos Loteamentos Urbanos Irregulares..... | 146 |
| CAPÍTULO XI - INCORPORAÇÕES | 147 |
| Seção I - Disposições Gerais..... | 147 |
| Seção II - Averbação Parcial da Construção..... | 149 |
| CAPÍTULO XII - USUFRUTO..... | 150 |

| | |
|--|------------|
| CAPÍTULO XIII - DESAPROPRIAÇÃO..... | 151 |
| TÍTULO VI - NOTAS..... | 152 |
| CAPÍTULO I - NORMAS GERAIS..... | 152 |
| CAPÍTULO II - ESCRITURAS..... | 153 |
| Seção I - Disposições Gerais..... | 154 |
| Seção II - Escritura Pública de Imóvel..... | 155 |
| Seção III - Escritura de União Estável..... | 156 |
| Seção IV - Procuração, Substabelecimento e Revogação de Mandato..... | 157 |
| Seção V - Testamento..... | 157 |
| CAPÍTULO III - ATA NOTARIAL..... | 158 |
| CAPÍTULO IV - RECONHECIMENTO DE FIRMA..... | 158 |
| Seção I - Disposições Gerais..... | 159 |
| Seção II - Registro da Assinatura..... | 160 |
| CAPÍTULO V - CÓPIAS E AUTENTICAÇÕES..... | 161 |
| TÍTULO VII - PROTESTO DE TÍTULOS E OUTROS DOCUMENTOS DE DÍVIDA..... | 162 |
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 162 |
| CAPÍTULO II - LIVROS E ARQUIVOS..... | 162 |
| CAPÍTULO III - PROCEDIMENTO..... | 163 |
| Seção I - Apresentação..... | 164 |
| Seção II - Distribuição..... | 165 |
| Seção III - Apontamento..... | 166 |
| Seção IV - Intimação..... | 167 |
| Seção V - Desistência..... | 168 |
| Seção VI - Pagamento..... | 169 |
| Seção VII - Registro e Cancelamento..... | 169 |
| CAPÍTULO IV - CERTIDÕES..... | 170 |
| CAPÍTULO V - CENTRAL NACIONAL DE PROTESTOS..... | 171 |
| LIVRO IV - SISTEMAS AUXILIARES..... | 173 |
| LIVRO V - DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 175 |
| APÊNDICES..... | 177 |



LIVRO I

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

TÍTULO I

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CORREGEDORIA

CAPÍTULO I

NORMAS E ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 1º O Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCGJ) é a consolidação de provimentos e atos administrativos de caráter geral e abstrato.

Art. 2º São atos do Corregedor-Geral da Justiça:

I – provimento: veicula regras de caráter geral e abstrato;

II – orientação: forma de interpretação e execução da norma;

III – portaria: formaliza medidas administrativas;

IV – circular: divulga matéria normativa ou administrativa para conhecimento geral;

V – ofício: ato de comunicação externa;

VI – ordem de serviço: transmite determinação interna quanto à maneira de conduzir serviços; e

VII – demais atos administrativos.

Art. 3º As normas editadas pelo juiz de direito para atender às peculiaridades locais, observados os princípios da legalidade, oportunidade e necessidade, deverão ser arquivadas em pasta própria para eventual análise por ocasião das inspeções correicionais.

CAPÍTULO II

FUNÇÃO CORREICIONAL

Art. 4º As atividades correicionais são exercidas pelo Corregedor-Geral da Justiça e pelo Vice-Corregedor-Geral da Justiça, com auxílio de Juízes-Corregedores, e, nos limites das respectivas atribuições, pelo juiz de direito e juiz diretor do foro.

Art. 5º A fiscalização dos juízos vinculados ao primeiro grau de jurisdição e dos serviços auxiliares, das serventias notariais e de registro dar-se-á por intermédio de correição e controle do cumprimento de atos e procedimentos.



Seção I Modalidades de Correições

Subseção I Judicial

Art. 6º As correições serão ordinárias, extraordinárias e permanentes, nas formas previstas no Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado de Santa Catarina (CDOJESC).

Parágrafo único. As correições serão virtuais e presenciais.

Art. 7º A correição ordinária será:

I – geral; e

II – periódica.

§ 1º O calendário das correições gerais será publicado até o dia 15 de fevereiro do ano em curso e contemplará as comarcas e unidades a serem fiscalizadas.

§ 2º A correição periódica independe da fixação de calendário e será realizada pelos juízes e diretores do foro, anualmente, devendo ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 8º A correição extraordinária ocorrerá a qualquer tempo por decisão do Corregedor-Geral da Justiça e obedecerá, no que couber, ao procedimento da correição ordinária geral.

Art. 9º A correição permanente consiste na fiscalização rotineira das atividades jurisdicionais e administrativas inerentes ao cargo.

Subseção II Extrajudicial

Art. 10. No âmbito do extrajudicial a correição será:

I – ordinária:

a) geral; e

b) periódica.

II – extraordinária; e

III – especial de transmissão de acervo.

Parágrafo único. A correição pode ser realizada de forma virtual e presencial.



Art. 11. O calendário das correições gerais será publicado até 15 de fevereiro de cada ano e contemplará os órgãos judiciários e serventias a serem visitadas.

Art. 12. A correição periódica será realizada pelo juiz diretor do foro em todas as serventias da comarca e na secretaria do foro, no período de 2 (dois) anos, que coincidirá com o mandato do Vice-Corregedor-Geral da Justiça.

§ 1º O calendário de correições será encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça até 31 de janeiro de cada ano.

§ 2º No primeiro ano, serão fiscalizadas pelo menos metade das serventias.

§ 3º Eventual correição extraordinária não será inserida no cômputo.

§ 4º No prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do encerramento da correição, o respectivo relatório será remetido à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 13. A correição ordinária consiste em atividade de rotina voltada à coleta de informações necessárias à instrução de procedimentos administrativos despidos de natureza disciplinar, ou à verificação da qualidade dos serviços, com ou sem a identificação de irregularidades.

Art. 14. A correição extraordinária, que ocorrerá a qualquer tempo, destina-se à apuração de fatos de cunho disciplinar, e obedecerá, no que couber, ao procedimento da correição ordinária.

Art. 15. Sempre que houver substituição do responsável pela serventia, o juiz diretor do foro realizará correição especial para transmissão do acervo.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral da Justiça elaborará manual específico com orientações gerais e modelos para a transmissão do acervo.

Art. 16. As correições virtuais serão realizadas por meio de sistemas de aferição da produtividade das unidades jurisdicionais e da qualidade dos serviços notariais e de registro e consistirão na análise dos dados captados pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Seção II Controles Correicionais

Art. 17. Os controles correicionais serão realizados por meio de sistemas de aferição da produtividade do juiz, do desempenho das varas e dos serviços judiciários, com base na análise estatística dos dados captados pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 18. É responsabilidade do juiz a fiscalização da correta alimentação do sistema informatizado disponibilizado pelo Poder Judiciário.



Art. 19. A aferição de produtividade do juiz observará os aspectos qualitativo e quantitativo da prestação jurisdicional, além da presteza no exercício das funções, do aperfeiçoamento técnico e da adequação à conduta do Código de Ética da Magistratura Nacional.

Art. 20. As aferições de desempenho das varas e dos serviços judiciários observarão os critérios fixados em ato administrativo do Corregedor-Geral da Justiça.

CAPÍTULO III PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Seção I Pedido Inicial

Art. 21. Os procedimentos administrativos poderão iniciar-se de ofício ou a pedido do interessado.

Art. 22. O pedido inicial do interessado deve ser formulado por escrito, preferencialmente por meio eletrônico, e conter os seguintes dados:

I – o nome, a qualificação e o endereço, inclusive eletrônico; e

II – formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos.

Seção II Tramitação Prioritária

Art. 23. Terão prioridade na tramitação os procedimentos administrativos em que figure como interessado:

I – pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II – pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

III – criança ou adolescente; e

IV – pessoa portadora das doenças relacionadas no inciso IV do artigo 4º da Lei n. 12.008/2009.

§ 1º A pessoa interessada na tramitação prioritária deverá requerê-la.

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria.

Seção III Comunicação dos Atos

Art. 24. As comunicações dos atos dar-se-ão preferencialmente por meio eletrônico, salvo determinação contrária.



Art. 25. Os interessados comunicarão à Corregedoria as mudanças de endereços ocorridas no curso do procedimento.

Parágrafo único. Reputam-se eficazes os atos enviados ao local anteriormente indicado, na ausência de comunicação.

Seção IV Prazos

Art. 26. Nos procedimentos administrativos, o Corregedor-Geral da Justiça poderá solicitar informações, que serão prestadas no prazo de 15 (quinze) dias, salvo determinação contrária.

Art. 27. Começa a correr o prazo:

I – por meio eletrônico, no primeiro dia útil seguinte ao da confirmação do recebimento da comunicação; e

II – por meio físico, da data da juntada aos autos do aviso de recebimento ou do mandado.

Parágrafo único. Não havendo confirmação do recebimento da comunicação eletrônica no prazo de 15 (quinze) dias, o ato dar-se-á por meio físico.

Seção V Direito de Examinar os Autos

Art. 28. Os interessados têm direito à vista do processo e à obtenção de certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Seção VI Desistência, Renúncia e Extinção

Art. 29. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis, salvo se o Corregedor-Geral da Justiça considerar que o interesse público exija a continuidade do procedimento.

Art. 30. O procedimento que envolver direito disponível será extinto quando, por não promover os atos e diligências que lhe competir, o requerente não atender a prazo fixado para a respectiva atuação.

Parágrafo único. A advertência prevista no caput deste artigo deve estar consignada expressamente na comunicação para a sua aplicabilidade.

Art. 31. Quando o processo tiver exaurido sua finalidade, ou o objeto da decisão se tornar impossível, ou prejudicado por fato superveniente, será declarado extinto.



CAPÍTULO IV PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS EM ESPÉCIE – JUDICIAL

Art. 32. São procedimentos administrativos, no âmbito desta Corregedoria, sem prejuízo de outros:

- I – pedido de providências;
- II – representação por excesso de prazo;
- III – reclamação disciplinar;
- IV – sindicância; e
- V – processo administrativo disciplinar.

Seção I Pedido de Providências

Art. 33. O pedido de providências é cabível nas seguintes situações:

- I – consultas;
- II – reclamações; e
- III – expedientes que não se enquadrem em nenhum outro procedimento específico.

Subseção I Consulta

Art. 34. Em caso de dúvida relativa ao serviço judiciário, o servidor deverá suscitá-la ao juiz responsável pelo cartório ou pela direção do foro, no âmbito de suas competências ou atribuições.

§ 1º A Corregedoria-Geral da Justiça somente apreciará consulta que suscite interesse geral e seja formulada por juiz.

§ 2º A consulta não será conhecida quando:

- I – versar sobre matéria jurisdicional; e
- II – incumbir a órgão diverso da Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 3º A consulta poderá ser encaminhada ao órgão competente, na hipótese prevista no inciso II do § 2º deste artigo, com ciência ao consulente.



Subseção II Reclamação

Art. 35. A reclamação tem por objetivo apurar irregularidades na qualidade da prestação dos serviços judiciários.

Art. 36. A reclamação, além dos requisitos do artigo 22, indicará:

I – a unidade ou setor reclamado; e

II – as provas pelas quais pretende demonstrar a veracidade do fato.

Art. 37. Recebida a reclamação, serão solicitadas informações ao juiz responsável pela unidade ou pelo setor reclamado para apreciação.

Subseção III Expedientes

Art. 38. Os expedientes a que se refere o inciso III do artigo 33 obedecerão, no que couber, ao procedimento previsto nos artigos 21 a 31 deste código.

Seção II Representação por Excesso de Prazo (REP)

Art. 39. O processo deve tramitar o tempo necessário e adequado à solução do caso submetido ao órgão jurisdicional, considerando-se excesso de prazo a demora que não seja razoável.

Parágrafo único. A razoabilidade será aferida caso a caso, mediante comparação entre processos semelhantes, na mesma condição, que tramitam na unidade, ou, ainda, considerando parâmetros fixados para grupo de equivalência entre juízos.

Art. 40. A representação por excesso de prazo em desfavor de juízo de direito pode ser formulada por qualquer interessado à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 41. A representação será sumariamente extinta quando não preencher os requisitos formais previstos no artigo 22 ou for possível identificar, desde logo, a inexistência de excesso de prazo.

Art. 42. Não se verificando a hipótese do artigo 41, serão requisitadas informações ao juízo, e caberá ao juiz prestá-las no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 43. Justificado o excesso de prazo ou demonstrado que não decorreu da vontade ou de conduta desidiosa, o Corregedor-Geral da Justiça arquivará a representação.

Parágrafo único. A prática do ato, a normalização do andamento ou a solução do processo poderão ensejar a perda de objeto da representação.



Art. 44. Não sendo caso de arquivamento, o Corregedor-Geral da Justiça poderá propor, no âmbito de sua competência, procedimento disciplinar, sem prejuízo de adotar providência administrativa que vise solucionar o atraso objeto da representação.

Art. 45. As ocorrências de reiterados atrasos, ainda que individualmente justificados, serão objeto de apuração pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outras medidas, poderão ser adotados os seguintes procedimentos:

I – plano de trabalho e metas sugeridos pelo juiz e acolhidos pelo Corregedor-Geral da Justiça;

II – monitoramento do juízo durante o plano de trabalho, por prazo não superior a 6 (seis) meses; e

III – correição.

Art. 46. O presente procedimento não se presta a acelerar o trâmite de processo judicial.

Seção III Reclamação Disciplinar

Art. 47. A reclamação disciplinar poderá ser formulada por qualquer interessado, perante a Corregedoria-Geral da Justiça, em desfavor de juiz ou servidor.

Art. 48. O reclamante, além dos requisitos exigidos pelo artigo 22, deve indicar a falta ou a infração atribuída ao agente público.

Parágrafo único. A denúncia anônima será autuada como sindicância.

Art. 49. A reclamação será extinta, liminarmente, quando:

I – a matéria for flagrantemente estranha ao objeto da Corregedoria-Geral da Justiça ou às suas finalidades;

II – o pedido for manifestamente improcedente;

III – os elementos mínimos para a compreensão da controvérsia não estiverem presentes; e

IV – o interesse público estiver ausente.

Art. 50. Não extinta liminarmente a reclamação, o Corregedor-Geral da Justiça poderá:

I – ouvir o reclamado, que terá o prazo de 15 (quinze) dias para prestar esclarecimentos, facultada a juntada de documentos;

II – instaurar sindicância para apuração dos fatos noticiados; e

III – propor a instauração de processo administrativo.



Art. 51. O reclamante será cientificado do recebimento da reclamação.

Art. 52. A reclamação poderá ser extinta, a qualquer tempo, se:

I – considerado satisfatório o esclarecimento dos fatos e justificada a conduta;

II – o fato narrado não configurar infração disciplinar;

III – ocorrer a perda de objeto; e

IV – estiver extinta a pretensão punitiva.

Art. 53. O Corregedor-Geral da Justiça determinará o envio dos autos à autoridade competente quando não for o responsável por realizar o juízo de valor acerca da instauração de sindicância ou da proposição de processo administrativo disciplinar, com ciência aos interessados.

Seção IV Sindicância

Art. 54. A sindicância é o meio pelo qual a Corregedoria-Geral da Justiça, com ou sem sindicatos, procede à investigação da autoria e da materialidade de suposta prática de ilícito funcional.

Parágrafo único. A sindicância não tem forma definida.

Art. 55. Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar, o procedimento será arquivado, de plano, pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 56. Antes da conclusão acerca da existência de indícios de autoria e de materialidade do ilícito funcional, será dado vista ao sindicato para, querendo, manifestar-se, no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Vencido o prazo, apresentada ou não a manifestação, havendo elementos suficientes, o Corregedor-Geral da Justiça acusará o sindicato perante o órgão competente.

Art. 57. Confirmada a materialidade do ilícito, e a autoridade não se submeter à competência da Corregedoria-Geral da Justiça, remeter-se-á cópia dos autos ao órgão competente.

Seção V Processo Administrativo Disciplinar

Art. 58. O processo administrativo disciplinar será regido por legislação própria.

CAPÍTULO V PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS EM ESPÉCIE – EXTRAJUDICIAL

Art. 59. Na esfera extrajudicial são considerados procedimentos administrativos, sem prejuízo de outros:



I – consulta;

II – comunicação de indisponibilidade de bens e localização de assento civil; e

III – procedimento disciplinar.

Seção I Consulta

Art. 60. A consulta deverá ser encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça, preferencialmente via Sistema de Atendimento do Extrajudicial (S@E), e atender aos seguintes requisitos:

I – ser formulada por notário, oficial de registro ou órgão judiciário com atuação na esfera extrajudicial; e

II – tratar-se de:

a) questão em tese ou uniformização de procedimento;

b) consulta não respondida por juiz dos registros públicos no prazo de 10 (dez) dias; e

c) pedido de auxílio do juiz dos registros públicos, desde que delimitado o ponto específico do tema em que paira a dificuldade.

§ 1º A consulta será analisada no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Na hipótese da alínea b do inciso II, deverá ser apresentado comprovante de a consulta não ter sido respondida no prazo arbitrado.

§ 3º Não configurará excesso de prazo a demora decorrente do aguardo comprovado de orientação de assessoria especializada da Corregedoria-Geral da Justiça ou do Fundo de Reparcelamento da Justiça.

Art. 61. Na hipótese de versar sobre matéria relevante ou ainda não examinada pela Corregedoria-Geral da Justiça, a consulta será examinada pela autoridade competente, no prazo 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Sempre que a consulta, em razão da urgência, não puder aguardar mencionado prazo, a assessoria especializada poderá elaborar parecer técnico com efeito normativo, desde que a orientação seja amplamente divulgada.

§ 2º Publicada a orientação, referido parecer será submetido à ratificação da autoridade competente.

Seção II Comunicação de Indisponibilidade de Bens e Localização de Assento Civil

Art. 62. A Corregedoria-Geral da Justiça somente encaminhará às serventias extrajudiciais ordem de indisponibilidade de bem proveniente de solicitante diverso de juiz estadual desta Unidade da



Federação.

§ 1º Se as serventias estiverem localizadas em outra Unidade da Federação, o expediente será devolvido ao solicitante, a quem incumbirá remetê-lo diretamente à respectiva Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 2º O mesmo procedimento será observado na hipótese de comunicação de ordem de levantamento da medida restritiva.

Art. 63. Somente será processado pela Corregedoria-Geral da Justiça pedido de localização de assento civil deduzido por órgão público de outro Estado.

§ 1º Se o órgão público estiver situado em Santa Catarina, o pedido será processado pela secretaria do foro da respectiva comarca.

§ 2º Em qualquer dos casos, a solicitação será remetida, por meio do Sistema Hermes - Malote Digital, a todas as serventias que exerçam função de registro civil das pessoas naturais.

§ 3º O órgão comunicante deverá salientar que apenas as respostas positivas deverão ser informadas.

Seção III Procedimento Disciplinar

Subseção I Disposições Gerais

Art. 64. A abertura de procedimento, preliminar ou preparatório, compete:

I – ao juiz diretor do foro nos casos de pena de repreensão ou multa; e

II – ao Vice-Corregedor-Geral da Justiça nas hipóteses de pena de suspensão ou perda da delegação.

§ 1º Na impossibilidade de ser definida, de plano, a competência do Vice-Corregedor-Geral da Justiça, compete ao juiz diretor do foro a abertura de procedimento preliminar ou preparatório.

§ 2º Caso haja divergência quanto à competência para deflagração do processo disciplinar, prevalecerá a decisão do Vice-Corregedor-Geral da Justiça.

§ 3º Havendo mais de um indiciado e/ou diversidade de infrações, a propositura caberá ao órgão competente para a imposição da pena mais grave.

Art. 65. Aberto procedimento administrativo preparatório pelo Vice-Corregedor-Geral da Justiça, poderá ele delegar a realização das diligências do artigo 79 ao juiz diretor do foro.

Art. 66. O Vice-Corregedor-Geral da Justiça poderá, de ofício ou mediante provocação, avocar, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, o procedimento preliminar ou preparatório.



Parágrafo único. O pedido de providência quanto à demora na apuração de irregularidade, ressalvados os casos inequivocamente urgentes, somente será conhecido se for comprovado não ter a autoridade competente, após provocada, dado o devido impulso no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 67. Ao órgão que decidir pela necessidade de afastamento preventivo competirá seu respectivo cumprimento, o qual poderá ser delegado a juiz diretor do foro.

Art. 68. A extrapolação dos prazos previstos nesta seção não implica nulidade do procedimento, ressalvados os casos de afastamento preventivo.

Subseção II Procedimento Preliminar

Art. 69. São espécies de procedimento preliminar a correição ordinária e a reclamação disciplinar.

Art. 70. A reclamação poderá ser apresentada por usuário ou não dos serviços extrajudiciais.

Art. 71. A reclamação deve ser escrita e conter os seguintes dados, sob pena de não ser conhecida:

I – órgão correicional a que se dirige, observada regra do artigo 64;

II – identificação do reclamante ou de quem o represente;

III – domicílio do reclamante ou local para recebimento de comunicações;

IV – formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos; e

V – data e assinatura do reclamante ou de seu representante.

§ 1º Se o reclamante dispuser de meios, a reclamação deverá ser instruída com documentos indispensáveis à compreensão dos fatos por ele narrados.

§ 2º Será reduzida a termo a reclamação apresentada de forma verbal.

§ 3º Na hipótese de a reclamação ser encaminhada via sistema eletrônico, fica dispensada a exigência de assinatura do reclamante.

§ 4º O reclamante poderá apresentar reclamação em qualquer secretaria do foro, ainda que os fatos digam respeito a oficial de registro ou notário de outra comarca, hipótese em que o juiz diretor do foro remeterá o expediente ao órgão competente.

Art. 72. Para viabilizar a observância dos requisitos do artigo 71, serão elaborados formulários padrões.

Art. 73. É vedada a recusa imotivada de reclamação.



Parágrafo único. O interessado será orientado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 74. O reclamante deverá ser cientificado sobre a possibilidade de requerer o sigilo de fonte e das consequências advindas da apresentação de reclamação sabidamente inverídica.

§ 1º Requerido o sigilo de fonte, o órgão correicional deverá realizar, de ofício, diligências capazes de substituir as informações prestadas pelo reclamante.

§ 2º Não sendo possível essa substituição, as informações prestadas serão utilizadas de forma que o sigilo seja preservado.

§ 3º Se, no curso da investigação, o órgão correicional concluir ser a reclamação formulada manifestamente inverídica, realizará diligências a fim de cientificar-se do procedimento doloso do reclamante, ocasião em que, confirmado o abuso, dará ciência ao investigado da identidade do responsável que deu origem à apuração disciplinar.

Art. 75. Será admitida reclamação anônima, quando, verossímeis suas alegações, for capaz de apontar a prática de delito funcional.

Art. 76. Registrada a correição ordinária ou a reclamação disciplinar e após virem aos autos informações sobre a existência, ou não, de procedimentos ou processos disciplinares envolvendo o respectivo delegatário, poderá a autoridade, no prazo de 10 (dez) dias, em decisão fundamentada:

I – rejeitar o procedimento preliminar no caso de manifesta insubsistência das imputações;

II – remeter os autos ao órgão competente;

III – deflagrar procedimento preparatório na hipótese do artigo 78; e

IV – deflagrar processo disciplinar.

§ 1º Excetuada a hipótese de rejeição do procedimento preliminar, a decisão proferida será lançada, no prazo de 5 (cinco) dias, na área restrita do cadastro da respectiva serventia.

§ 2º O reclamante será intimado quanto ao teor do decidido e, se for hipótese de rejeição do procedimento, ser-lhe-á conferida possibilidade de interposição de recurso.

§ 3º Na hipótese do inciso III, será realizado novo registro e autuação.

Art. 77. Na hipótese de ser concluído que a alegada infração está capitulada como ilícito penal, o órgão competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da propositura do processo disciplinar.

Subseção III Procedimento Administrativo Preparatório



Art. 78. O procedimento administrativo preparatório será instaurado quando a materialidade ou a autoria não se mostrarem evidentes, ou não estiver suficientemente caracterizada a infração.

Art. 79. O órgão competente, em sede de juízo cognitivo sumário, poderá, entre outras providências:

I – requisitar esclarecimentos ao notário ou oficial de registro;

II – realizar a oitiva de testemunhas;

III – solicitar documentos; e

IV – determinar a realização de correição extraordinária.

Art. 80. O prazo para a conclusão do procedimento preparatório não excederá 30 (trinta) dias e poderá ser prorrogado por igual período.

Parágrafo único. Na hipótese de afastamento preventivo, a prorrogação poderá ser de 60 (sessenta) a 90 (noventa) dias.

Art. 81. O investigado terá acesso aos autos do procedimento preparatório, no qual deverão estar encartados os elementos de prova já documentados, ressalvadas as diligências em trâmite, as quais deverão ser juntadas ao respectivo caderno processual tão logo sejam finalizadas.

Parágrafo único. Nos atestados de antecedentes, não poderão ser mencionados quaisquer anotações referentes à abertura de procedimento contra o requerente.

Art. 82. Coligidos os elementos necessários à formação de juízo sumário, poderá a autoridade em decisão fundamentada:

I – determinar o arquivamento do procedimento preparatório no caso de manifesta insubsistência das imputações;

II – remeter os autos ao órgão competente; e

III – deflagrar processo disciplinar, na forma da lei.

§ 1º A decisão proferida será lançada, no prazo de 5 (cinco) dias, na área restrita do cadastro da respectiva serventia.

§ 2º O reclamante será intimado quanto ao teor do decidido.

Art. 83. Na hipótese de ser concluído que a alegada infração está capitulada como ilícito penal e independentemente da propositura do processo disciplinar, o órgão competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, sempre que tal medida não representar exata reiteração da providência do artigo 77.



Subseção IV Afastamento Preventivo

Art. 84. O titular poderá, a qualquer momento, no procedimento preparatório, ser suspenso preventivamente, observado o disposto no artigo 36 da Lei n. 8.935/1994.

Art. 85. Além de ser juntada aos autos do procedimento respectivo, a ata de transmissão de acervo, comprobatória do cumprimento da medida de afastamento, será lançada pela autoridade competente pela execução do ato no cadastro das serventias mantido pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Parágrafo único. Na hipótese do artigo 67 a autoridade delegada, após a concretização do ato, remeterá ao órgão delegante o instrumento em que reduzida a termo a medida, para a devida anotação.

Seção IV Interventor

Art. 86. O interventor, preferencialmente bacharel em Direito, será designado, sob a confiança do Vice-Corregedor-Geral da Justiça ou juiz diretor do foro, para responder, provisória e precariamente, pela serventia, obedecida a seguinte ordem:

- I – interventor que exerça ou que tenha deixado de exercer suas funções a menos de 3 (três) anos;
- II – interino, com experiência de pelo menos 1 (um) ano na função, que tenha deixado de exercê-la nos últimos 3 (três) anos;
- III – escrevente substituto, com experiência de pelo menos 1 (um) ano na função, que a exerça ou tenha deixado de exercê-la nos últimos 3 (três) anos; e
- IV – titular ou interino.

§ 1º No caso de dois ou mais candidatos integrarem a mesma categoria, serão critérios de desempate:

- a) vida funcional;
- b) atuação na mesma área de conhecimento (registro de imóveis, notas, protesto de títulos, registros civis das pessoas naturais e de interdições e tutelas, e registros de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas);
- c) atuação em serventia com características semelhantes (área geográfica, indicadores socioeconômicos, caracteres demográficos etc.); e
- d) currículo.

§ 2º Fica vedada a designação de parentes até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade de juiz que esteja incumbido da fiscalização de serventias notariais e registrais e desembargador do Tribunal de Justiça.



§ 3º Também não será realizada designação na hipótese em que ficar constatado nepotismo, favorecimento de pessoas estranhas à atividade extrajudicial ou ato ofensivo à moralidade administrativa.

§ 4º Constitui ofensa à moralidade administrativa a designação de parente de titular, interino ou interventor para exercer função interventiva em serventia da mesma comarca.

§ 5º Sempre por decisão fundamentada, poderá o órgão competente proceder à designação de interventor fora da ordem estabelecida pelos referidos incisos, e, em casos excepcionais, designar pessoa diversa das aí apontadas.

§ 6º Nenhum responsável por serventia extrajudicial exercerá função de interventor, sem o prévio afastamento de seu respectivo múnus público, ressalvados casos excepcionais.

§ 7º Por ato do Vice-Corregedor-Geral da Justiça, cadastrar-se-ão aqueles relacionados nos incisos I a IV que possuam interesse em desempenhar a função de interventor.

Art. 87. A remuneração bruta do interventor será arbitrada pelo órgão nomeante de acordo com a capacidade econômica da serventia e a complexidade do trabalho a ser desenvolvido e nunca excederá a 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio mensal, em espécie, dos ministros do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. Além dos critérios utilizados para fixação da remuneração do interino, levar-se-ão em conta, no arbitramento da remuneração, o suporte prestado ao órgão disciplinar e a responsabilidade pessoal do interventor pelos atos praticados e pela gestão cartorial.

Art. 88. O repasse de metade da receita líquida ao delegatário afastado e o depósito da outra parte em conta poupança serão realizados até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido.

Art. 89. O interventor prestará contas ao juiz diretor do foro até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao vencido, com a especificação das receitas e despesas, estas instruídas com documentos comprobatórios.

§ 1º Os requisitos da prestação de contas serão definidos em manual próprio.

§ 2º Recebido e autuado o expediente, o delegatário afastado será intimado para se manifestar em 10 (dez) dias, sob pena de preclusão.

§ 3º Transcorrido o prazo, com ou sem impugnação, as contas, após resolução de eventual questão incidental, serão examinadas pelo juiz diretor do foro.

§ 4º Rejeitadas as contas, o juiz diretor do foro decidirá sobre a substituição do interventor, ou remeterá os autos ao Vice-Corregedor-Geral da Justiça, se este for o órgão nomeante.

Art. 90. As reclamações envolvendo a atuação do interventor deverão ser apresentadas, por escrito ou reduzidas a termo, ao juiz diretor do foro responsável pela unidade do serviço.



Parágrafo único. Cumpre ao juiz diretor do foro elucidar os fatos e, finda a instrução, decidir sobre a substituição do interventor ou encaminhar o expediente ao Vice-Corregedor-Geral da Justiça, se for este o órgão nomeante.

CAPÍTULO VI PLANTÃO JUDICIÁRIO

Art. 91. O plantão, regulado pelo Conselho da Magistratura, será fiscalizado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 92. A escala de juízes e de servidores de plantão, e suas alterações, deverá ser cadastrada no sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça pelo chefe de secretaria do foro da comarca sede da circunscrição, até o dia 25 (vinte e cinco) do mês anterior ao qual se referir.

§ 1º A publicação do nome dos juízes de plantão será divulgada apenas 5 (cinco) dias antes do início do plantão.

§ 2º Cópia da portaria, com nomes e telefones dos juízes e dos servidores de plantão de cada comarca, deverá ser afixada no fórum, 5 (cinco) dias antes do início do plantão.

§ 3º Ao chefe de secretaria do foro de cada comarca integrante da circunscrição compete a inserção das informações relativas aos servidores que participarão do plantão.

CAPÍTULO VII PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 93. A autoridade judiciária, ao reconhecer fato que causou obstáculo ao regular andamento dos processos, expedirá portaria com especificação do motivo e data de início e de término da paralisação nos serviços judiciários, inclusive para efeito de suspensão dos prazos.

§ 1º Deverá ser editado ato conjunto se na comarca houver mais de um juízo atingido pela paralisação.

§ 2º Deverá ser dada publicidade ao ato na comarca e no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, com o seu envio, por meio eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça, à Presidência do Tribunal de Justiça e ao Conselho Gestor da Intranet.

§ 3º A suspensão do prazo deverá ser certificada nos autos, quando necessário.

Art. 94. A suspensão do expediente forense para atender a evento programado dependerá de consulta à Corregedoria-Geral da Justiça, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, e autorização prévia.

§ 1º A suspensão deverá ocorrer desde o sábado anterior até o domingo posterior, quando o período pretendido abranger a semana.

§ 2º As audiências designadas para o período ficam mantidas.



CAPÍTULO VIII

COMUNICAÇÕES DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 95. As comunicações da Corregedoria-Geral da Justiça serão encaminhadas via malote digital às unidades organizacionais credenciadas.

Parágrafo único. Na impossibilidade de utilização do malote digital, as comunicações serão feitas por qualquer meio idôneo.





LIVRO II

SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

TÍTULO I JUIZ

CAPÍTULO I CADASTRO

Art. 96. O cadastro de juízes conterà as informações pessoais e funcionais.

CAPÍTULO II VITALICIAMENTO

Art. 97. A Corregedoria-Geral da Justiça orientará, acompanhará e avaliará o juiz no processo de vitaliciamento dentro dos critérios estabelecidos pelo Tribunal de Justiça e pelo Conselho Nacional de Justiça.

CAPÍTULO III DEVERES

Art. 98. São deveres do juiz:

I – manter atualizados os dados no sistema de cadastro de juízes;

II – alimentar o sistema de cadastro do Conselho Nacional de Justiça, de acordo com a sua competência e nos prazos estabelecidos em suas respectivas resoluções;

III – receber carga diária de processos; e

IV – obedecer ao estabelecido em ato normativo do Tribunal de Justiça, quando impossibilitado de atender ao expediente forense.

Art. 99. Compete, ao juiz prolator da decisão que decretou a indisponibilidade de bens, encaminhar expediente à secretaria do foro da sua comarca, para que esta comunique, por meio do Sistema Hermes – Malote Digital, as serventias extrajudiciais.

§ 1º Se as serventias estiverem localizadas em outra unidade da federação, a autoridade judicial remeterá solicitação diretamente à respectiva Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 2º O mesmo procedimento também será observado na hipótese de comunicação de ordem de levantamento da medida restritiva, sem prejuízo de eventual pagamento dos emolumentos devidos pelo ato de cancelamento.



CAPÍTULO IV DIREÇÃO DO FORO

Seção I Judicial

Art. 100. Quanto às atribuições, à forma de designação, ao modo de exercício e ao prazo do mandato do juiz diretor do foro, aplicam-se as disposições previstas no Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado de Santa Catarina e fixadas pelo Tribunal de Justiça.

Art. 101. Vinculam-se à direção do foro a secretaria, a distribuição, a contadoria, o serviço social, a central de mandados, o oficialato de justiça, o oficialato da infância e juventude, o setor de suporte em informática e os demais agentes não ligados a juízo determinado.

Parágrafo único. Na prática de atos jurisdicionais, todos os agentes subordinam-se ao juízo respectivo.

Art. 102. O juiz diretor do foro designará os oficiais de justiça que permanecerão à disposição do juízo, durante o expediente, para o cumprimento de medidas consideradas urgentes pelo prolator da decisão.

Seção II Extrajudicial

Subseção I Disposições Gerais

Art. 103. Serão processadas na forma estabelecida no capítulo dedicado ao juízo de direito com competência em registros públicos:

I – suscitação de dúvida;

II – consulta; e

III – reclamação envolvendo emolumentos.

Art. 104. Nas demais reclamações, será observado o procedimento estatuído no Livro I, Título I, Capítulo V, Seção III, Subseção II, deste código.

Parágrafo único. Tal regramento poderá ser aplicado subsidiariamente ao procedimento legal destinado à apuração disciplinar da conduta do juiz de paz.

Art. 105. O pedido de providência acerca da morosidade no trâmite de procedimento voltado à apuração de irregularidade será apresentado inicialmente ao juiz condutor do feito, por escrito, que deverá impulsioná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.



Parágrafo único. Na hipótese de inequívoca urgência, o pedido poderá ser apresentado diretamente à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 106. A nomeação e o acompanhamento das atividades do interventor seguirão os procedimentos previstos no Livro I, Título I, Capítulo V, Seção IV.

Subseção II Interino

Art. 107. O interino, preposto do Estado delegante, designado pelo juiz diretor do foro para responder pelo expediente, será aquele que, na data da vacância, exercer, há mais tempo, a função de escrevente substituto, ainda que não seja o substituto legal.

§ 1º Na ausência do referido preposto, será designado escrevente da serventia vaga e, na falta deste, um de outra unidade, todos preferencialmente com bacharelado em Direito.

§ 2º Não será deferida a interinidade a quem não seja escrevente notarial ou registral, vedada a designação de parentes até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de juiz que esteja incumbido da fiscalização das serventias extrajudiciais ou de desembargador do Tribunal de Justiça.

§ 3º Também não será deferida a interinidade na hipótese em que ficar constatado nepotismo, favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral ou designação ofensiva à moralidade administrativa.

§ 4º Constitui ofensa à moralidade administrativa a designação de parente de titular, interino ou interventor para exercer a interinidade em serventia da mesma comarca.

§ 5º O titular, interventor ou interino não será designado, preferencialmente, sem o prévio afastamento da função temporária ou do exercício da delegação, de modo a evitar o acúmulo de funções.

§ 6º Respeitada a ordem de designação, o juiz diretor do foro, além das vedações, poderá, por decisão fundamentada, deixar de deferir a interinidade a quem não reúna condições de responder pelo expediente da serventia.

§ 7º A cópia do ato de designação e do relatório de transmissão de acervo deverão ser encaminhados, por correio eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 108. Os parâmetros da remuneração bruta do interino serão fixados por ato administrativo do Tribunal de Justiça e o teto não superará a quantia correspondente a 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio mensal, em espécie, dos ministros do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. Enquanto não estabelecidos os parâmetros, a remuneração do interino corresponderá a receita líquida da serventia, limitada ao referido teto.

Art. 109. A diferença entre as receitas e as despesas será depositada em favor do Tribunal de Justiça até



o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido e o comprovante do depósito integrará a prestação de contas.

Art. 110. O interino fica proibido de contratar novos prepostos, aumentar salários dos funcionários da unidade, ou contratar novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços, que possam onerar a renda da unidade vaga de modo extraordinário ou continuado, sem a prévia autorização do juiz diretor do foro.

§ 1º O pedido deverá ser deduzido por escrito e instruído com documentação que comprove a necessidade e viabilidade do investimento.

§ 2º Recebido e autuado, o juiz decidirá motivadamente e remeterá cópia da decisão, no prazo de 1 (um) dia, por correio eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 111. O interino prestará contas ao juiz diretor do foro até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao vencido, com a especificação das receitas e despesas, estas instruídas com documentos comprobatórios, e preencherá o balancete resumido disponível no acesso restrito do Portal do Extrajudicial.

§ 1º Os requisitos da prestação de contas serão definidos em manual próprio.

§ 2º Recebida e autuada a prestação de contas, será dada vista ao Ministério Público para manifestação em prazo razoável.

§ 3º Após parecer ministerial, com ou sem impugnação, as contas serão examinadas pelo juiz diretor do foro, que remeterá cópia da decisão à Corregedoria-Geral da Justiça, por correio eletrônico, no prazo de 1 (um) dia.

Art. 112. As reclamações envolvendo a atuação do interino deverão ser endereçadas, por escrito ou reduzidas a termo, ao juiz diretor do foro.

Art. 113. A cessação da interinidade antes da outorga de nova delegação apenas será possível por decisão administrativa motivada e individualizada do juiz diretor do foro.

Parágrafo único. Se houver indícios de crime ou ato de improbidade administrativa, será remetida cópia dos autos ao Ministério Público.

Subseção III Juiz de Paz

Art. 114. Em caso de vacância do cargo de juiz de paz, o juiz diretor do foro, enquanto não realizada eleição, efetuará nomeação ad hoc de pessoa que preencha os requisitos do artigo 54 da Lei Complementar estadual n. 339/2006.

§ 1º A mesma regra do caput será aplicada em relação à nomeação de suplente.

§ 2º Cópia da portaria de nomeação deverá ser remetida à Corregedoria-Geral da Justiça, para anotação no cadastro.



TÍTULO II

SERVIÇOS JUDICIÁRIOS AUXILIARES

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 115. Os serviços judiciários auxiliares, para efeitos deste código, compreendem a secretaria, a distribuição, a contadoria, o serviço social, a central de mandados, o oficialato de justiça, o oficialato da infância e juventude, o setor de suporte em informática e demais agentes não ligados a juízo determinado.

Art. 116. Os servidores auxiliares do juízo são responsáveis pela inclusão, manutenção e atualização dos dados nos sistemas informatizados, de forma que guarde consonância com o trâmite do processo.

Art. 117. A remessa do processo de um setor para outro será materializada mediante carga no sistema informatizado.

CAPÍTULO II

SECRETARIA DO FORO

Art. 118. O chefe de secretaria do foro manterá controle sobre:

I – exercício dos juízes;

II – escala de plantão;

III – visitas e correições de competência da direção do foro;

IV – posse, exercício, lotação e matrícula de servidores e de delegados;

V – frequência e pontualidade;

VI – sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca;

VII – procedimento (preliminar ou preparatório) e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro, em tramitação na comarca;

VIII – consulta e suscitação de dúvidas oriundas de serventias extrajudiciais;

IX – atos administrativos expedidos pela direção do foro;

X – armas e objetos apreendidos;

XI – patrimônio, finanças e serviços;



XII – avisos de recebimentos não devolvidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT); e

XIII – correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro.

Art. 119. O controle poderá ser feito por qualquer meio seguro, físico (livro ou pasta) ou eletrônico, quando disponibilizado.

Parágrafo único. O livro ou pasta deve possuir termo de abertura e de encerramento, que conterá o número de ordem, a finalidade, o número de folhas, a declaração de estarem rubricadas, a denominação do cartório, a data, o nome e a assinatura do auxiliar e o visto do juiz.

Art. 120. O chefe de secretaria deverá, a cada 45 (quarenta e cinco) dias, emitir relatório de avisos de recebimento não devolvidos e oficiar à ECT para solicitar esclarecimentos.

Parágrafo único. Ausente resposta, no prazo de 15 (quinze) dias, ou comunicado o extravio, o chefe de secretaria deverá noticiar à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça e ao cartório respectivo.

Art. 121. O chefe de secretaria é responsável pela emissão de certidão relativa à questão administrativa afeta à competência da direção do foro.

Art. 122. Recebida ordem de comunicação de indisponibilidade de bem, na forma do artigo 99 deste código, o chefe de secretaria remeterá, por meio do Sistema Hermes – Malote Digital, tal expediente às serventias extrajudiciais de todo o Estado.

§ 1º A solicitação proveniente dos demais órgãos públicos será processada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 2º A solicitação dirigida às serventias localizadas em outra unidade da federação deverá ser devolvida ao órgão requerente, a quem competirá remetê-la diretamente à respectiva Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 123. O mesmo procedimento será observado na hipótese de comunicação de ordem de levantamento da medida restritiva.

Art. 124. O pedido de localização de assento civil será processado na forma estabelecida no Livro I, Título I, Capítulo V, Seção II deste código.

CAPÍTULO III DISTRIBUIÇÃO

Seção I Disposições Gerais



Art. 125. O distribuidor é responsável pelo protocolo, cadastro, registro, conferência, distribuição, redistribuição e remessa de petições, processos e documentos, os quais deverão ser encaminhados diariamente ao destino, com as necessárias anotações no sistema informatizado, ressalvados os casos urgentes, que serão remetidos imediatamente.

§ 1º As ações serão classificadas conforme a Tabela Processual Unificada implantada pelo Conselho Nacional de Justiça.

§ 2º É vedado o cadastro com data retroativa.

Art. 126. O distribuidor é responsável pela alimentação e pela conferência das informações essenciais ao cadastro e à autuação do processo.

§ 1º No processo físico, o distribuidor, deverá emitir a etiqueta de autuação, a qual deverá conter, sem prejuízo de outras informações complementares:

I – o juízo;

II – a natureza da pretensão;

III – o número do registro; e

IV – os nomes das partes.

§ 2º No processo eletrônico, deverá ser observado o contido em ato normativo do Tribunal de Justiça.

Art. 127. O distribuidor promoverá a unificação de pessoas, partes e advogados, quando houver mais de um registro para a mesma pessoa, e utilizará, como parâmetro, o número no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas perante a Receita Federal, ou outro elemento que permita a certeza na identificação.

Art. 128. O distribuidor deverá certificar a insuficiência ou a inexatidão dos dados cadastrais.

Art. 129. O protocolo, o registro e a distribuição das petições em que houver requerimento de interceptações telefônicas deverão obedecer ao disposto em resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Art. 130. O distribuidor observará o disposto no artigo 349 deste código quando envolver medidas de proteção às vítimas e às testemunhas.

Art. 131. O distribuidor, na hipótese do parágrafo único do artigo 305 do Código de Processo Civil (CPC), enviará a exceção por serviço de Franquia Autorizada de Cartas (FAC) registrado e deverá comunicar, imediatamente, o juízo de origem por meio eletrônico.

Art. 132. A petição inicial ou intermediária, com pedido expresso de concessão de gratuidade, será distribuída, e a isenção da despesa ficará condicionada ao deferimento da benesse pelo juízo competente.



§ 1º Indeferido o pedido de gratuidade referido no caput deste artigo, a parte deverá efetuar o recolhimento.

§ 2º Na petição inicial em que houver pedido de justiça gratuita, a anotação do sistema informatizado somente poderá ser realizada após o deferimento pela autoridade judicial.

Art. 133. Situações excepcionais serão decididas pelo juiz diretor do foro.

Seção II Distribuição da Petição Inicial

Art. 134. A petição inicial, a de resposta e a de recurso devem indicar os números dos registros no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) das partes e de seus advogados.

Parágrafo único. Na hipótese de o peticionante não conhecer o número da inscrição nos cadastros da Receita Federal da parte, ele deverá declarar o motivo pelo qual não se cumpriu essa exigência na peça processual.

Art. 135. O Cadastro Nacional de Advogados (CNA) será consultado no momento do recebimento da peça e, havendo irregularidade, a petição não será distribuída.

Parágrafo único. A devolução será realizada mediante recibo.

Art. 136. A petição somente será distribuída desacompanhada de procuração nas hipóteses dos incisos do artigo 254 do CPC.

Parágrafo único. É obrigatório que o advogado mencione expressamente o fato de não juntar procuração se esta já constar dos autos principais, ou se tratar de caso previsto no artigo 37 do CPC.

Art. 137. Os pagamentos das despesas processuais e das custas iniciais deverão ser comprovados no momento da distribuição, cabendo ao distribuidor, no caso de divergência, certificar o que constatou e efetuar a distribuição.

Art. 138. A distribuição da petição inicial, por dependência, somente será realizada com a indicação expressa do número do processo principal, pelo advogado.

Art. 139. A distribuição da petição inicial em segredo de justiça será automática para as classes previamente configuradas no sistema informatizado.

Parágrafo único. Nos demais casos em que não estiver configurada a classe, caberá à parte expressamente requerer a distribuição na forma do caput deste artigo, devendo a petição inicial ser distribuída em segredo de justiça, com remessa imediata ao juiz para análise do pedido.



Seção III

Distribuição da Carta Precatória

Art. 140. O distribuidor informará ao juízo deprecante a data, o número e a vara para a qual foi distribuída a carta precatória.

Parágrafo único. Ausente o pagamento das custas e despesas, o distribuidor certificará e encaminhará o processo ao juiz.

Seção IV

Formas de Protocolo de Peças Processuais

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 141. O protocolo unificado, a remessa de petições por via postal, o protocolo postal integrado e os sistemas de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile (fax) ou por correio eletrônico para prática de atos processuais aos processos que tramitam eletronicamente deverão observar ato normativo do Tribunal de Justiça.

Art. 142. A petição inicial deverá vir acompanhada de tantas vias quantos forem os réus.

Parágrafo único. O descumprimento implica na certificação e na remessa ao juiz.

Art. 143. A petição inicial e os documentos que a acompanharem deverão obedecer ao tamanho do papel no formato A4, no processo físico.

Parágrafo único. Documentos em dimensões distintas deverão ser colados ou grampeados na folha padrão, de modo a não impedir a visualização.

Art. 144. O distribuidor, constatando a situação do artigo 143, não receberá a peça.

Subseção II

Protocolo de Peças Processuais Remetidas por Fac-símile

Art. 145. A transmissão de petições, por meio de fac-símile, deverá observar os seguintes critérios:

I – atender ao disposto na Lei n. 9.800, de 26 de maio de 1999;

II – ser direcionado à distribuição da unidade jurisdicional competente; e

III – estar devidamente assinado pelo advogado da parte, com o instrumento de mandato, caso inexistam nos autos.

Art. 146. A qualidade da transmissão é de responsabilidade do remetente, a quem compete, logo após



a remessa, confirmar o perfeito recebimento pela distribuição.

Art. 147. O distribuidor, ao receber carta precatória com a informação de envio anterior por fac-símile, deverá identificar a distribuição original, sem realizar novo cadastro, e encaminhar como petição intermediária, para juntada aos autos da deprecada.

Subseção III Protocolo Unificado

Art. 148. É autorizada a utilização do protocolo unificado para envio de autos e de qualquer peça relacionada a processo que tramite no Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

Art. 149. É vedado o protocolo unificado para:

I – remeter peças aos tribunais superiores quando se tratar de competência originária; e

II – requerer intimação de testemunha, depoimento pessoal, esclarecimento do perito ou do assistente técnico e adiamento da audiência, salvo quando o ato não tiver sido designado.

Art. 150. O distribuidor, ao receber as petições ou os autos dirigidos a outros foros do Estado, expedirá três fichas:

I – a primeira será entregue ao interessado;

II – a segunda acompanhará a petição ou os autos, e será, pelo órgão destinatário, devidamente chancelado o recebimento; e

III – a terceira será utilizada para comunicação ao juízo destinatário, por correio eletrônico, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º Cada registro corresponderá a um protocolo, ainda que a petição se refira aos autos que a acompanha.

§ 2º A ficha de identificação do protocolo, referida no caput deste artigo, deverá conter:

I – a identificação da distribuição receptora;

II – a unidade judiciária de destino;

III – o número e a data do protocolo;

IV – o número do processo a que se refere a petição;

V – o nome das partes; e

VI – a descrição da petição recebida, a quantidade de folhas e a de documentos que a acompanham.



§ 3º Quando se tratar de remessa de autos, o distribuidor anotarà, nas fichas a que alude o caput deste artigo, o número do processo.

§ 4º A unidade destinatária, ao receber o e-mail de comunicação, deverá apenas gerar pendência no sistema de automação, e serão desnecessárias sua impressão e protocolização.

Art. 151. A petição ou os autos serão recebidos na comarca remetente mediante o comprovante de pagamento das despesas correspondentes ao serviço, realizado por meio de boleto bancário, e serão remetidos ao juízo destinatário pelo sistema de malote, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º O recolhimento da despesa decorrente do uso do presente serviço pela União, Estados, Municípios e Autarquias deverá ser comprovado para a prática do ato.

§ 2º Os beneficiários da justiça gratuita ou aqueles assistidos pela Defensoria Pública são isentos das despesas referidas no caput deste artigo, e o usuário deve demonstrar o deferimento do pedido sempre que utilizar o serviço.

§ 3º São isentos do pagamento das despesas referentes ao caput deste artigo os processos que tramitam sob a égide da lei do juizado especial, em primeiro grau de jurisdição, os processos da infância e juventude, as ações de habeas corpus e de habeas data.

Art. 152. A interposição de recurso em processos dos juzados especiais determina a perda da isenção prevista no parágrafo anterior, e as despesas realizadas a título de protocolo unificado deverão ser recolhidas, inclusive as de remessa do próprio recurso, caso utilizado esse serviço.

Subseção IV Protocolo por Via Postal

Art. 153. A petição pode ser enviada por via postal ou mediante protocolo postal integrado.

§ 1º No envio postal, considerar-se-á, para fins de contagem de prazo, a data em que o documento for distribuído na comarca, podendo ser remetido de qualquer local.

§ 2º No protocolo postal integrado, com abrangência no Estado de Santa Catarina, considerar-se-á, para fins de contagem de prazo, a data e o horário da postagem, nos termos de ato administrativo do Tribunal de Justiça.

Art. 154. É de inteira responsabilidade do remetente o encaminhamento ao distribuidor pela via postal simples da petição.

Subseção V Petitionamento Eletrônico

Art. 155. O petitionamento eletrônico deverá observar as normas estabelecidas em ato normativo conjunto da Corregedoria-Geral da Justiça e da Presidência deste Tribunal de Justiça.



Seção V Certidões do Distribuidor

Subseção I Requerimento e Requisição de Certidões

Art. 156. Qualquer interessado poderá requerer a expedição de certidão, no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça ou, pessoalmente, na distribuição da comarca.

Parágrafo único. É defeso fornecer relação de processos distribuídos em nome das partes ou de procuradores.

Art. 157. O distribuidor manterá pasta para arquivamento de pedido de certidões e de procurações exigidas.

Art. 158. A certidão requisitada mediante determinação judicial deverá informar todos os registros constantes em nome da pessoa, inclusive feitos arquivados definitivamente.

Art. 159. A taxa para a emissão de certidão será exigida, salvo disposição contrária.

Art. 160. As certidões serão expedidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado da data do pedido.

Art. 161. As certidões não retiradas pelos interessados dentro de 30 (trinta) dias, contados da sua expedição, serão inutilizadas.

Subseção II Requisitos das Certidões

Art. 162. A certidão deverá conter, além do nome completo e do número do CPF do solicitante, em relação à pessoa a respeito da qual se certifica:

I – nome completo;

II – número do CPF/CNPJ;

III – se pessoa natural:

a) nacionalidade;

b) estado civil;

c) números dos documentos de identidade e dos respectivos órgãos expedidores;

d) filiação; e



e) endereço residencial ou domiciliar;

IV – se pessoa jurídica ou assemelhada, endereço da sede; e

V – relação dos feitos distribuídos em tramitação com os números, suas classes e os juízos de origem.

§ 1º A ausência de alguns dos dados previstos no caput deste artigo não impedirá a expedição da certidão negativa, caso não haja dúvida quanto à identificação física da pessoa.

§ 2º Na relação de que trata o inciso V não será incluído o processo em que houver gozo do benefício de sursis quando a pena já tiver sido extinta ou cumprida, salvo para instruir processo pela prática de nova infração penal ou em outros casos previstos em lei.

Art. 163. Das certidões não constarão as cartas precatórias, salvo para fins judiciais.

Art. 164. As certidões que apontarem dados específicos relativos a processos em segredo de justiça somente poderão ser retiradas pela própria parte ou por procurador com poderes específicos para este fim mediante recibo.

Art. 165. Em processo em segredo de justiça, a certidão solicitada por terceiro deve mencionar apenas o juízo em que a ação tramita, sem mais nada especificar.

Art. 166. No caso de pessoa jurídica, a certidão será emitida com base na raiz do CNPJ, e abrangerá matriz e filiais.

Subseção III Modalidades de Certidões

Art. 167. A certidão judicial será negativa quando não houver ação em tramitação contra a pessoa a respeito da qual foi solicitada.

§ 1º No âmbito cível, a certidão será expedida com a inscrição “Nada Consta” quando o processo estiver arquivado definitivamente.

§ 2º No âmbito criminal, a certidão será ainda negativa:

I – quando nela constar a distribuição de termo circunstanciado, inquérito ou processo em tramitação e não houver sentença condenatória transitada em julgado; e

II – em caso de gozo do benefício de sursis ou quando a pena já tiver sido extinta ou cumprida.

§ 3º Deverá ser expedida certidão negativa quando, estando suficientemente identificada a pessoa a respeito da qual se solicitou a certidão, houver registro de processo referente a homônimo e a individualização dos processos não puder ser feita por insuficiência de dados no sistema informatizado, e deverá constar na certidão que “Em razão da inexistência de elementos de identificação pessoal, esta



certidão poderá referir-se a homônimo”.

Art. 168. A certidão de antecedentes criminais, para fins eleitorais, será positiva quando houver sentença penal condenatória transitada em julgado, e desde que não tenha ocorrido extinção da punibilidade, extinção da pena ou reabilitação, ressalvadas as situações previstas no § 1º deste artigo.

§ 1º O distribuidor fará constar na certidão os registros de condenações transitadas em julgado, até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos, após o cumprimento da pena, pelos crimes:

I – contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;

II – contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;

III – contra o meio ambiente e a saúde pública;

IV – de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

V – de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

VI – de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

VII – de redução à condição análoga à de escravo;

VIII – contra a vida e a dignidade sexual; e

IX – praticados por organização criminosa ou em associação criminosa.

§ 2º Deverá constar na certidão os processos em tramitação e em grau de recurso, e as informações sobre eventuais condenações decorrentes de decisões colegiadas não transitadas em julgado de ações da justiça de primeiro grau de jurisdição, que se encontrem em grau de recurso, ou de ações originárias do segundo grau de jurisdição, todas relacionadas com os crimes previstos no § 1º deste artigo, constarão somente das certidões fornecidas pela Diretoria de Cadastro e Distribuição Processual do Tribunal de Justiça.

Art. 169. Na certidão de antecedentes criminais, para fins eleitorais, constará observação expressa de que é expedida para tal finalidade.

Art. 170. A certidão prevista no artigo 615-A do CPC será emitida pelo distribuidor, mediante solicitação do exequente ou de seu procurador, no ato da distribuição.

Parágrafo único. Após a distribuição, a certidão deverá ser requerida ao chefe de cartório.



CAPÍTULO IV CONTADORIA

Seção I Disposições Gerais

Art. 171. É vedado ao contador elaborar cálculo processual sem ordem judicial ou previsão legal.

Art. 172. A parte interessada solicitará ao contador a guia de recolhimento das custas judiciais para a comarca em que o processo será distribuído por meio de correio eletrônico ou diretamente na contadoria, na indisponibilidade de ferramenta de emissão de boleto via web.

Art. 173. O contador, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, elaborará as contas de custas e os cálculos processuais, ressalvada justificada impossibilidade, e, se for o caso, entregará a guia de recolhimento ao interessado.

§ 1º O cálculo das custas e das despesas será realizado de modo imediato quando solicitado presencialmente, hipótese em que, no ato, entregar-se-á a Guia de Recolhimento Judicial (GRJ) e o respectivo boleto para pagamento ao interessado.

§ 2º Na impossibilidade de atendimento ao caput deste artigo, os autos ou documentos serão imediatamente devolvidos ao solicitante, com os devidos esclarecimentos.

Art. 174. O contador deverá elaborar o cálculo, discriminando os índices de atualização utilizados, assim como os percentuais de juros e a forma pela qual eles foram aplicados, e adicionando, se necessário, notas explicativas quanto ao cálculo elaborado.

Art. 175. O contador, ao receber o processo do cartório para o cálculo das custas finais, deverá apurar o montante da dívida e efetuar o lançamento do valor do débito no fluxo de cobrança da Gerência de Cobrança de Custas Finais (Gecof), e, após, o devolverá.

Art. 176. O pedido de restituição de valor recolhido deverá ser formulado ao juiz do processo, e, deferido, a parte observará o procedimento regulado pelo Conselho do Fundo de Reaparelhamento da Justiça para a devolução.

§ 1º Na hipótese de ausência de distribuição da petição inicial, o pedido de devolução deverá observar ato normativo do Tribunal de Justiça.

§ 2º Os valores antecipados pela parte, que não foram utilizados para pagamento de diligências dos oficiais de justiça, poderão ser solicitados pelo depositante após o encerramento do processo.



CAPÍTULO V OFICIALATO DE JUSTIÇA

Seção I Zoneamento Geográfico

Art. 177. A comarca poderá ter o seu território dividido em zonas geográficas de atuação, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, a serem definidas pelo diretor do foro após ouvidos os juízes da comarca.

Parágrafo único. Os mandados distribuídos antes do ato de divisão do território serão cumpridos independentemente de zoneamento e devolvidos pelos oficiais de justiça ao cartório.

Art. 178. O mandado que contenha mais de um ato para cumprimento em zonas distintas, ressalvado o executivo, terá a competência fixada, para fins de distribuição da ordem e independentemente de zoneamento, pelo local indicado para efetivação do primeiro ato.

Art. 179. Nas comarcas divididas em zonas, deverá ser obedecido rodízio entre os oficiais de justiça, com prazo máximo de 6 (seis) meses, por meio de escala elaborada pelo juiz diretor do foro.

Seção II Central de Mandados

Art. 180. A adoção de distribuição centralizada de mandados nas comarcas depende de autorização da Corregedoria-Geral da Justiça e, para o seu funcionamento, observar-se-á o disposto neste Código.

Art. 181. Compete à central de mandados:

- I – receber o mandado, mediante carga, e distribuí-lo ao oficial de justiça;
- II – receber o mandado devolvido pelo oficial de justiça;
- III – devolver, mediante carga, ao respectivo cartório, o mandado cumprido; e
- IV – redistribuir o mandado nas hipóteses cabíveis.

Art. 182. A central de mandados é vinculada diretamente à direção do foro, cuja finalidade consiste no recebimento, entrega e controle do cumprimento dos mandados expedidos.

Subseção I Coordenador da Central de Mandados

Art. 183. A central de mandados será coordenada por servidor lotado na comarca, designado pelo juiz diretor do foro, a quem compete:



I – gerenciar todas as atividades da central, mantendo atualizados os registros no sistema informatizado, procedendo às baixas respectivas;

II – fiscalizar o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça; e

III – administrar a distribuição e a redistribuição de mandados.

Art. 184. No último dia do mês, o coordenador da central de mandados verificará os mandados não devolvidos dentro dos prazos assinalados e apresentará relação ao juiz da respectiva unidade e à direção do foro, para providências.

Parágrafo único. Caso inexistir central de mandados, o chefe de cartório cumprirá o disposto no caput deste artigo.

Seção III Cumprimento de Mandados por Oficial de Justiça e Avaliador

Subseção I Disposições Preliminares

Art. 185. Caberá ao oficial de justiça verificar, dentro de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento, se o mandado está dentro dos limites de sua zona de atuação e se contém os documentos que devam acompanhá-lo.

Parágrafo único. Verificada eventual irregularidade, o oficial de justiça devolverá imediatamente o mandado à central, sob pena de cumprimento independentemente de zoneamento.

Art. 186. Sempre que houver necessidade de dois oficiais de justiça para cumprimento de diligência, o segundo será designado pelo coordenador da central de mandados, se existente, ou pelo chefe de cartório, de forma alternada e preferencialmente entre os integrantes da mesma zona, e perceberá condução apenas o primeiro.

Art. 187. Os serviços auxiliares para o cumprimento da diligência serão fornecidos pela parte, vedada a intermediação pelo oficial de justiça.

Parágrafo único. O oficial de justiça deverá certificar a necessidade de serviços auxiliares e comunicar diretamente o juízo e a parte para o fornecimento dos meios necessários.

Subseção II Cumprimento dos Mandados em Geral

Art. 188. Os mandados serão cumpridos, no máximo, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento, quando não houver prazo expressamente previsto em legislação ou determinado pelo juiz.



§ 1º Os mandados oriundos de processos em que a parte se encontre submetida à privação de liberdade deverão ser cumpridos no prazo de 5 (cinco) dias, salvo outro prazo fixado pela autoridade judiciária, e observarão o disposto no artigo 374, § 3º, deste código.

§ 2º Mandado que contenha ordem de intimação para audiência, ressalvada a urgência, será remetido à central de mandados 60 (sessenta) dias antes da data do ato.

§ 3º Na hipótese de intimação para a audiência, os mandados deverão ser devolvidos em até 48 (quarenta e oito) horas úteis antes da data designada, salvo outro prazo fixado pelo juiz.

§ 4º No rito sumário, os mandados deverão ser cumpridos e devolvidos no prazo máximo de 10 (dez) dias antes da realização da audiência designada.

Art. 189. O oficial de justiça deverá certificar o resultado da diligência, informando precisamente a quantidade, data, hora e local das conduções realizadas.

Parágrafo único. Quanto ao resultado das diligências, o mandado considera-se:

I - cumprido – Ato positivo: aquele cuja ordem foi executada na íntegra, ou que, contendo ordens sucessivas, uma delas tenha sido cumprida, esgotando o objeto das demais;

II - cumprido – Ato positivo parcial: aquele que, contendo mais de uma ordem, tenha sido devolvido com uma ou mais ordens não executadas;

III - cumprido – Ato negativo: aquele em que nenhuma ordem foi executada, porém houve diligência; e

IV - devolvido sem cumprimento – aquele em que nenhuma ordem foi executada e não houve diligência.

Art. 190. Abaixo de toda assinatura colhida nos mandados será identificado o subscritor.

Art. 191. As certidões serão digitadas, utilizando o sistema informatizado, proibida a forma manuscrita.

Art. 192. A diligência será paga quando ocorrer o efetivo deslocamento, sendo vedado o recebimento se o ato for realizado por telefone ou fornecido transporte pela parte.

Subseção III Distribuição de Mandados durante Férias e Licenças

Art. 193. O oficial de justiça restituirá todos os mandados que lhe forem distribuídos até o dia útil imediatamente anterior ao início de suas férias ou licença.

Art. 194. A distribuição de mandados será mantida nas férias e licenças dos oficiais de justiça.

§ 1º O oficial de justiça substituto receberá os mandados não cumpridos e aqueles provenientes de novas distribuições, durante o período da substituição.

§ 2º Finda a substituição, os mandados não cumpridos pelo oficial de justiça substituto serão devolvidos ao oficial de justiça substituído.



Art. 195. Quanto ao rodízio de zonas geográficas, aplicam-se, no que couber, as regras estabelecidas no artigo 193 deste código.

Art. 196. O coordenador da central de mandados, onde houver, ou o oficial de justiça substituto, deverá encaminhar o relatório de produtividade da substituição à direção do foro.

CAPÍTULO VI OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Art. 197. As regras previstas para os oficiais de justiça são aplicáveis, no que couber, aos oficiais da infância e juventude quando não contrariarem legislação específica.

TÍTULO III JUÍZOS

CAPÍTULO I GABINETE DO JUIZ

Art. 198. O gabinete de cada juiz deverá:

I – receber carga de processo e, constatado equívoco na movimentação de conclusão, proceder ao ajuste correicional devido;

II – lançar adequadamente a movimentação correspondente ao ato praticado pelo juiz no sistema informatizado;

III – atualizar diariamente a pauta de audiências no sistema informatizado; e

IV – primar pelo fluxo regular de processos entre cartório e gabinete.

Art. 199. Na análise dos processos, deverão ser observadas as prioridades legais e a ordem cronológica de conclusão.

Art. 200. É vedado ao juiz expedir ato administrativo destinado a restringir o direito ao atendimento.

Art. 201. Nos afastamentos dos juízes previstos em lei, não será necessária a renovação da conclusão, e deverá, se necessário, ser feita remessa dos processos físicos por meio de carga entre juízes no sistema informatizado.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS DO CARTÓRIO

Art. 202. As normas a seguir têm caráter geral e se aplicam a todos os cartórios do foro judicial, inclusive às secretarias dos juzizados especiais, no que não contrariarem normas específicas.



Art. 203. Os servidores são responsáveis pela inclusão, manutenção e atualização dos dados nos sistemas informatizados, de forma que estes guardem consonância com o trâmite do processo.

Art. 204. A remessa do processo físico de um setor para outro será realizada mediante carga no sistema informatizado.

Art. 205. O gerenciamento da unidade será realizado pelo chefe de cartório, o qual deverá utilizar todos os sistemas informatizados disponibilizados pelo Tribunal de Justiça.

Art. 206. O atendimento será feito no balcão do cartório judicial, ou em local indicado pela unidade, observadas as preferências legais.

Art. 207. O fornecimento de informações por telefone restringe-se a situações excepcionais, devidamente justificadas, e que não possam ser esclarecidas por consulta no sistema informatizado.

Parágrafo único. É vedado prestar informações sobre processos que tramitam em sigilo ou segredo de justiça.

Art. 208. O chefe de cartório, a pedido de terceiro, somente certificará fatos que envolvam processo sob o regime de segredo de justiça quando determinado pela autoridade judiciária.

Art. 209. As certidões narrativas serão expedidas exclusivamente pela unidade jurisdicional respectiva e subscritas pelo chefe de cartório.

CAPÍTULO III CHEFE DE CARTÓRIO

Art. 210. Compete ao chefe de cartório:

I – expedir ofício ou correio eletrônico ao chefe de cartório do juízo deprecado ou oficiado, solicitando informações, quando decorrido o prazo fixado para cumprimento ou resposta;

II – responder ao chefe de cartório do juízo deprecante sempre que solicitadas informações acerca do andamento de carta precatória ou ofício;

III – intimar para restituição de processo não devolvido no prazo legal;

IV – intimar para entrega ou devolução de laudo ou mandado não cumprido no prazo legal;

V – certificar nos autos a ocorrência de feriado local ou qualquer outro fato que possa influir na contagem de prazo processual;

VI – renovar a expedição do ato quando indicado novo endereço;

VII – na ação cautelar, quando decorridos 30 (trinta) dias da efetivação da medida e não proposta a



ação principal, certificar o fato e fazer conclusão;

VIII – intimar a parte para o recolhimento de valores quando inerente ao ato determinado pelo juiz;

IX – fiscalizar a regularidade do trâmite processual, observando o cumprimento dos prazos;

X – verificar, mensalmente, nas comarcas em que não houver central de mandados, os mandados não devolvidos dentro dos prazos assinalados e apresentar relação ao juiz da respectiva unidade;

XI – conferir se todos os bens e valores vinculados aos autos, ou que são objetos do litígio, foram devidamente cadastrados no sistema informatizado do Poder Judiciário;

XII – expedir, quinzenalmente, relação atualizada dos réus presos, com o número do processo, a fase em que este se encontra, e encaminhar cópia ao juiz;

XIII – acompanhar o prazo máximo de internamento provisório de adolescentes e expedir relação para controle;

XIV – substituir ou recolher o mandado quando surgirem informações que influenciem o seu cumprimento;

XV – atentar, no cumprimento de decisões que determinarem o desconto em folha de pagamento, ao disposto no artigo 247 deste código; e

XVI – anotar no sistema informatizado a concessão da justiça gratuita, após o deferimento pela autoridade judicial.

Art. 211. Todos os atos que independem de despacho serão registrados nos autos e poderão ser revistos de ofício pelo juiz ou a requerimento das partes.

Art. 212. Os expedientes poderão ser assinados pelo chefe de cartório, desde que neles conste a observação de que o faz sob autorização do juiz, com indicação do número do ato que o autorizou.

Parágrafo único. É vedado ao chefe de cartório assinar:

I – mandados de prisão;

II – mandados para cumprimento de liminar;

III – alvarás de soltura;

IV – requisições de réu preso;

V – guias de recolhimento, de internação ou de tratamento;

VI – ofícios e alvarás para levantamento de depósito;



VII – mandados de busca e apreensão, penhora, remoção, arresto, sequestro e depósito;

VIII – comunicações dirigidas a tribunais, juízos e autoridades de mesma hierarquia ou superior em relação à autoridade judiciária; e

IX – outros expedientes justificados pela repercussão jurídica da medida.

Art. 213. Na ausência do chefe de cartório, as atribuições devem ser exercidas por outro servidor designado pelo juiz.

Parágrafo único. Por ocasião da vacância do cargo da chefia do cartório, o servidor que assumir ficará responsável por todo o acervo da unidade.

Seção I Impedimento ou Suspeição do Chefe de Cartório

Art. 214. No caso de impedimento ou suspeição, o chefe de cartório deverá certificar o fato e remeter os autos ao juiz da respectiva vara.

Art. 215. O presente procedimento aplica-se aos demais servidores.

CAPÍTULO IV ATOS E TERMOS PROCESSUAIS

Seção I Autuação do Processo

Art. 216. O cartório receberá a petição inicial distribuída, cabendo-lhe autuar, identificar as peças processuais, por meio de separador, numerar e rubricar todas as folhas.

Parágrafo único. As peças inseridas no processo eletrônico deverão ser encaminhadas ao cartório devidamente categorizadas pela distribuição, para facilitar a identificação das fases e das peças processuais.

Art. 217. A autuação observará a padronização de capas estabelecida pelo Tribunal de Justiça.

Art. 218. As informações consideradas relevantes, assim definidas na legislação, serão identificadas nas capas dos processos por etiquetas ou carimbos e, no processo eletrônico, por tarjas.

Art. 219. A interposição de agravo retido ou a conversão do agravo de instrumento em retido deverão ser anotadas na capa dos autos.



Seção II Formação do Processo

Art. 220. O processo físico não excederá a 200 (duzentas) folhas, em cada volume, salvo para impedir a divisão de peça processual ou por determinação da autoridade judiciária.

Art. 221. Os volumes serão identificados por números e a sua formação também será anotada em cada etiqueta de autuação.

Art. 222. Os servidores deverão consignar, de forma legível, o nome completo e a matrícula, nos atos que subscreverem.

Art. 223. O chefe de cartório, antes de descartar as peças dos autos devolvidos do agravo, certificará a juntada da decisão monocrática (artigo 527 do CPC), do acórdão e das peças processuais que não sejam cópias da demanda, salvo decisão contrária.

Art. 224. Nos atos e termos em geral, a qualificação da pessoa deverá conter, sempre que possível:

I – o nome completo, sem abreviações;

II – os números do RG e do CPF;

III – a naturalidade, a filiação, o estado civil e a profissão; e

IV – a residência e o domicílio.

Art. 225. Nos processos físicos, as assinaturas devem ser devidamente identificadas.

Seção III Numeração do Processo

Art. 226. Nos autos físicos, as folhas deverão ser numeradas na parte superior direita e rubricadas.

§ 1º A contagem iniciará, depois da capa, com o número 02 (zero dois), e será obrigatória a utilização de carimbo identificador do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

§ 2º Os termos de encerramento e de abertura dos volumes, assim como as capas dos autos suplementares, não serão contados nem numerados.

§ 3º O juiz pode autorizar, mediante ordem de serviço, a dispensa do carimbo identificador em situações excepcionais.

Art. 227. A carta precatória, a justificação, o protesto, a notificação e a interpelação serão numerados na parte inferior direita da folha.

Art. 228. Os procedimentos investigatórios não serão renumerados em juízo, e caberá ao chefe de



cartório conferir a numeração existente, sanar eventuais irregularidades e rubricar as respectivas folhas, certificando-se a providência adotada.

Art. 229. A denúncia, a queixa-crime, a representação e as demais peças iniciais serão antepostas aos procedimentos investigatórios logo que oferecidas e receberão numeração em algarismos romanos a fim de evitar a renumeração dos autos, e o chefe de cartório deverá certificar a providência adotada.

Art. 230. O chefe de cartório deverá conferir a numeração antes de remeter o processo para outro juízo ou tribunal e sanar eventuais irregularidades.

§ 1º A folha sem escrita deve ser inutilizada com o carimbo "em branco".

§ 2º O processo deverá ser renumerado a partir da folha em que ocorreu o equívoco e a numeração substituída inutilizada com um X, e o chefe de cartório deverá certificar a retificação e a providência adotada.

Seção IV Juntada de Peças Processuais

Art. 231. Nos autos físicos, o servidor do cartório receberá a carga de petições e de documentos e, mediante conferência, procederá às imediatas juntadas nos processos, colando etiqueta identificadora da peça processual respectiva.

§ 1º O servidor responsável pela juntada deverá anotar o número do protocolo da peça processual no sistema informatizado, e quando necessário:

I – cadastrar e vincular dados relativos à qualificação da pessoa e à mudança de endereço comunicada;

II – registrar informações relevantes; e

III – encaminhar o processo ao chefe de cartório quando for necessário certificar a tempestividade.

Art. 232. Na juntada de peças processuais em dimensões distintas do formato A4, a utilização de carimbo, etiqueta ou numeração não poderá prejudicar a leitura do conteúdo da petição ou do documento.

Art. 233. É vedada a fixação de peças processuais na contracapa dos autos.

Art. 234. O servidor deverá receber a petição com pedido de juntada de procuração ou de substabelecimento, quando o advogado entregá-la diretamente ao cartório.

Art. 235. A juntada realizada em gabinete será supervisionada por servidor indicado pela autoridade judiciária.

Art. 236. Os mandados de intimação para comparecimento em audiência devolvidos deverão ser imediatamente juntados, e caberá ao chefe de cartório conferir se os atos necessários à sua realização foram cumpridos.



Subseção I

Juntada de Peças Processuais Remetidas por Fac-símile

Art. 237. O chefe de cartório juntará a peça processual original em substituição à remetida por fac-símile, evitando renumerar as folhas, certificará que o conteúdo de ambas é idêntico e anotarà, no ato, data e hora em que cada uma foi protocolizada.

Art. 238. A parte deverá anexar o comprovante de remessa produzido pelo equipamento à petição original a ser apresentada em juízo, no prazo estabelecido no artigo 2º da Lei n. 9.800/1999.

Seção V

Desentranhamento de Peças Processuais

Art. 239. Somente por determinação judicial serão desentranhadas peças dos autos.

§ 1º No lugar das peças desentranhadas será colocada uma folha em branco, na qual será certificado o fato, a decisão que o determinou e o número das folhas antes ocupadas, evitando-se a renumeração.

§ 2º Deverá constar, nos autos, recibo com identificação e assinatura de quem receber os documentos.

Seção VI

Apensamento e Desapensamento

Art. 240. O apensamento e o desapensamento de autos, quando não previsto em lei, serão feitos somente em cumprimento de ordem judicial, e deverão ser registrados no sistema informatizado e certificado nos autos.

Art. 241. No caso de desapensamento, deverão constar certidões nos processos, aos quais noticiarão a destinação dada aos desapensados nos autos principais.

Art. 242. Os autos de incidentes e exceções, após o trânsito em julgado, serão desapensados do processo principal, no qual será certificada a providência e mencionada a pendência ou não de custas, além de se fazer juntar cópia da decisão ou do acórdão desapensado.

Parágrafo único. Após o desapensamento, o processo deve ser encaminhado à contadoria para análise da cobrança de custas.

Seção VII

Autenticação de Documento Físico

Art. 243. O chefe de cartório autenticará individualmente as cópias de documentos originais, certificando que "o documento confere com o original que consta dos autos".

Parágrafo único. Caso o documento a ser autenticado seja reprodução de cópia, constará da certidão



que “o documento confere com a cópia que consta dos autos”.

Seção VIII Remessa de Peças Processuais Via Fac-símile

Art. 244. Fica autorizado o uso do fac-símile para situações em que não for possível a transmissão da peça processual por outro meio, mediante determinação da autoridade judiciária.

§ 1º A autenticidade da peça processual recebida deverá ser confirmada com o chefe de cartório do juízo remetente.

§ 2º A carta precatória remetida via fac-símile deverá conter a informação de que o documento foi enviado por fac-símile.

CAPÍTULO V COMUNICAÇÕES DOS ATOS

Art. 245. As comunicações por via postal deverão observar orientação própria da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 246. Nos ofícios expedidos deverá constar o número do procedimento de origem.

Art. 247. O expediente que determinar o desconto em folha de pagamento deverá especificar em quais rendimentos recairá e esclarecer quanto à incidência sobre o décimo terceiro salário e às verbas rescisórias.

Art. 248. A comunicação para a Justiça Eleitoral relativa à sentença condenatória criminal transitada em julgado será feita por meio de troca de dados entre a Corregedoria-Geral da Justiça e o Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, assim como a respectiva cessação dos efeitos, por ocasião da sentença de extinção da punibilidade.

Seção I Cartas

Subseção I Precatórias

Art. 249. É dispensável a expedição de carta precatória entre comarcas integradas.

Art. 250. É obrigatória a referência ao número dos autos de origem em todas as comunicações entre os juízos deprecantes e deprecados.

Art. 251. Nos casos urgentes, poderá ser utilizado qualquer meio idôneo para encaminhamento e recebimento de cartas precatórias, com prévia decisão do juízo.



Parágrafo único. No envio do original de carta precatória já remetida por qualquer meio, deverá estar destacada essa situação, nos termos do artigo 244, § 2º, deste código.

Art. 252. Quando o ato deprecado for a inquirição de testemunhas, deverá ficar consignado na carta precatória o rol de cada parte.

Art. 253. A carta precatória destinada à intimação de réu preso deverá conter essa situação destacada na capa.

Art. 254. Quando necessário, o juízo deprecado intimará os procuradores pelo Diário da Justiça.

Art. 255. Cumprido o ato e não sendo possível a devolução da carta precatória com antecedência à solenidade, o juízo deprecante deverá ser comunicado.

Art. 256. O chefe de cartório juntará aos autos principais apenas as peças processuais da carta precatória devolvida que sejam indispensáveis à comprovação do ato para o qual foi expedida.

Parágrafo único. É vedado juntar peças processuais que já constem dos autos.

Subseção II Rogatórias

Art. 257. A lista de tradutores oficiais para a tradução de texto a outro idioma está disponível no sítio eletrônico da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (Jucesc).

Art. 258. O chefe de cartório deverá instrumentalizar a carta rogatória com cópia da nomeação e do termo de compromisso do tradutor não oficial, além dos documentos previstos em lei e nos acordos internacionais formalizados, se existentes.

Art. 259. Devolvida a carta rogatória pelo tradutor, o chefe de cartório deve encaminhá-la ao Ministro da Justiça, após a assinatura do juiz de direito.

Art. 260. O procedimento para pagamento de honorários do tradutor, nos casos de justiça gratuita ou a pedido do Ministério Público, observará ato normativo do Tribunal de Justiça.

Seção II Intimação no Diário da Justiça

Art. 261. A intimação de advogado será efetuada pelo Diário da Justiça, salvo disposição contrária.

Art. 262. Da publicação somente constará o nome do advogado da parte a que se destina a intimação.

Parágrafo único. Havendo mais de 1 (um) advogado com poder para receber intimações, na relação constará o nome de apenas 1 (um), facultada a indicação deste pelos causídicos.

Art. 263. Nos processos submetidos a segredo de justiça, as intimações pelo Diário da Justiça devem



indicar a natureza da ação, o número dos autos, as iniciais das partes e o nome completo do advogado da parte a que se destina a intimação.

Art. 264. As relações para publicação no Diário da Justiça deverão ser remetidas diariamente, salvo quando a demanda não justifique.

Art. 265. Quando mais de uma pessoa integrar o mesmo polo, deverá ser mencionado o nome de uma delas, acrescido da expressão “e outros”.

Art. 266. Deverão ser publicadas somente a parte dispositiva das sentenças.

Art. 267. O chefe de cartório certificará a data da remessa da relação para a publicação no sistema informatizado, dispensada a impressão da certidão e sua anexação aos autos.

Art. 268. A publicação deve ser renovada, independentemente de despacho ou de reclamação da parte, quando houver erro ou omissão.

Art. 269. Após a publicação, o chefe de cartório deverá conferir e lançar a correspondente certidão nos autos, a qual mencionará:

I – o teor do ato, os números da relação e do Diário da Justiça, a data e a indicação da página;

II – o início e o término dos prazos; e

III – a superveniência de feriado municipal ou de suspensão do expediente forense, e declinará, quanto a essa última, as razões que a justificaram.

Art. 270. Os editais para publicação dos atos judiciais serão elaborados no cartório respectivo e observarão os modelos existentes no sistema informatizado, previamente aprovados pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 271. A contagem de prazo deverá observar ato normativo do Tribunal de Justiça.

Seção III

Informações ao Tribunal de Justiça ou ao Órgão Ad Quem

Art. 272. As informações e os documentos referentes a habeas corpus, mandados de segurança e agravos deverão ser encaminhados eletronicamente pelo juiz de direito, digitalizados em formato PDF, com prioridade e celeridade ao endereço dcd@tjsc.jus.br.

Parágrafo único. Fica dispensado o envio dos originais, mediante a confirmação do recebimento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Seção IV

Mandado

Subseção I



Emissão de Mandado

Art. 273. O cartório emitirá mandado somente quando recolhidas as despesas judiciais, se devidas.

Art. 274. Deverão ser emitidas tantas vias do mandado quantos sejam os destinatários.

Art. 275. Na hipótese em que a mesma ordem seja dirigida a destinatários localizados em zonas geográficas distintas, os mandados deverão ser emitidos de forma individualizada.

Art. 276. Nos processos criminais em que haja necessidade de intimação do acusado e das testemunhas, deverão ser expedidos mandados distintos, de forma a preservar a segurança dos envolvidos.

Art. 277. Nos processos que tramitem sob o regime do segredo de justiça, o mandado deverá ser expedido com a expressão "Segredo de Justiça".

Subseção II

Remessa de Mandados de Registro e de Averbação às Serventias Extrajudiciais

Art. 278. Os mandados de registro e de averbação deverão ser encaminhados às serventias extrajudiciais por meio eletrônico ou por outro meio idôneo, mediante expediente do chefe de cartório.

§ 1º Quando for hipótese de não incidência, imunidade ou isenção tributária e justiça gratuita, deverá haver referência no mandado, com ciência do encaminhamento à parte interessada.

§ 2º Nos demais casos, o advogado será intimado do envio do mandado e do recolhimento dos emolumentos na respectiva serventia.

§ 3º As cópias das peças processuais que acompanharem o mandado, as cartas de sentença ou os formais de partilha deverão estar autenticadas pelo chefe de cartório.

CAPÍTULO VI DEPÓSITOS JUDICIAIS

Art. 279. Os depósitos judiciais deverão observar ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 280. É vedado aos servidores, sob qualquer pretexto, manter em seu poder, ou em conta em seu nome ou do próprio cartório, quantia destinada a depósito judicial.

Parágrafo único. Casos excepcionais serão decididos pela autoridade judiciária.

Art. 281. O pedido de fornecimento de extrato de valores depositados no Sistema de Gestão Centralizada de Depósitos deverá ser formulado ao juiz de direito do respectivo processo.



CAPÍTULO VII ALVARÁS JUDICIAIS

Art. 282. A decisão de liberação de valores receberá prioridade no seu cumprimento.

Art. 283. A incidência de imposto de renda nos valores deverá observar ato normativo do Tribunal de Justiça.

Art. 284. A liberação do alvará será comunicada ao advogado por correio eletrônico.

CAPÍTULO VIII VISTA E CARGA DE PROCESSOS

Seção I Vista e Carga Rápida

Art. 285. O advogado e o estagiário regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) podem examinar autos de processo em andamento ou findo, mesmo sem procurações, ainda que não tenha sido juntado o mandado de citação e não estejam protegidos pelo sigilo ou segredo de justiça, assegurada a obtenção de cópias.

Art. 286. O advogado e o estagiário regularmente inscrito na OAB, com procuração nos autos, podem retirar o processo em carga rápida por prazo não superior a 1 (uma) hora, e o exercício desse direito deve ser combinado com a impossibilidade de exceder o horário do término do expediente.

§ 1º Nos demais casos, quando solicitada a obtenção de cópias, um servidor portará os autos até o setor respectivo para a efetivação desse direito e aguardará a reprodução para retornar com o processo.

§ 2º O advogado sem procuração nos autos não terá inviabilizado o direito de obter cópias do processo, inclusive mídia gravável, por falta de servidores para cumprir o disposto no parágrafo anterior, e caberá ao servidor, nessa hipótese:

I – verificar, no sítio eletrônico da OAB, a regularidade do número da inscrição;

II – certificar a providência adotada; e

III – lançar, imediatamente, as movimentações respectivas no sistema informatizado.

Art. 287. É garantido a todos o direito de examinar os autos do processo e de obter cópias, na forma do § 2º do artigo 286 deste código, desde que não tramite sob o regime de segredo de justiça, hipótese em que o terceiro que demonstrar interesse jurídico poderá requerer ao juiz certidão do dispositivo da sentença.

Seção II Carga de Processos por Procurador Constituído



Art. 288. O advogado e o estagiário regularmente inscrito na OAB, com procurações nos autos, podem retirar o processo em carga pelo prazo de 5 (cinco) dias, quando outro não for estipulado pelo juiz de direito ou estiver fixado em lei.

§ 1º. O advogado, sob sua responsabilidade, pode autorizar terceiro a retirar os autos em carga quando não estiver sob regime de segredo de justiça, mediante instrumento particular, que valerá desde que tenha sua assinatura e contenha a qualificação do terceiro, com a indicação do nome, prenome, estado civil, profissão, CPF, RG, domicílio e residência.

§ 2º. O exercício do direito previsto no § 1º deste artigo depende ainda da apresentação, pelo autorizado, de documento com foto ao servidor do cartório.

Art. 289. O advogado pode retirar os autos em carga mediante a apresentação de procuração ao cartório, e cabe ao servidor juntar e cadastrar a peça, além de vincular o procurador ao processo.

Seção III Carga de Processo Findo

Art. 290. O advogado, mesmo sem procuração, pode retirar os autos em carga de processo findo, pelo prazo de 10 (dez) dias, mediante a apresentação da carteira da OAB, desde que os autos não tenham tramitado sob o regime de segredo de justiça.

Seção IV Limitação do Direito de Carga

Art. 291. Os pedidos de carga de processos conclusos ou aguardando cumprimento de diligência deverão ser decididos pelo juiz.

Art. 292. É vedada a retirada em carga de processo nos 10 (dez) dias imediatamente anteriores à data da audiência designada.

Seção V Procedimentos do Cartório (Carga e Carga Rápida)

Art. 293. A carga e a carga rápida serão registradas em sistema informatizado e precedidas da assinatura de quem a requerer, em documento que as comprovem.

§ 1º A devolução dos autos será igualmente registrada no sistema informatizado, com a respectiva baixa da carga, os quais retornarão ao mesmo local físico, obedecendo à ordem cronológica anterior.

§ 2º O servidor não poderá deixar de assinar o recibo de devolução de autos quando apresentado pelo solicitante.

Art. 294. Não restituídos os autos, o chefe de cartório iniciará o respectivo procedimento de cobrança.



CAPÍTULO IX COBRANÇA DE AUTOS

Art. 295. Na hipótese de indevida retenção de autos, o chefe de cartório intimará o responsável, pelo Diário da Justiça, para proceder à devolução em 24 (vinte e quatro) horas, sob as penas da lei.

Art. 296. Não devolvidos os autos, o chefe de cartório remeterá ao juiz a certidão que informará o fato e o cumprimento das providências de que trata o artigo 295 deste código.

§ 1º De posse da certidão, o juiz determinará a expedição:

I – de ofício, comunicando a não devolução dos autos ao órgão de classe daquele que o retirou em carga para que seja instaurado procedimento disciplinar; e

II – de mandado de busca e apreensão.

§ 2º Estando os autos em carga com advogado, deve o juiz solicitar à OAB, em caráter confidencial, com prazo de 5 (cinco) dias, a indicação de representante para acompanhar a diligência de busca e apreensão.

§ 3º Cumprido com êxito o mandado de busca e apreensão, o chefe de cartório deverá certificar a regularidade do processo e remeter os autos imediatamente ao juiz.

CAPÍTULO X AUDIÊNCIA

Art. 297. A audiência, sempre que possível, será registrada mediante gravação fonográfica ou audiovisual em meio eletrônico, disponibilizado pelo sistema informatizado, e será indispensável a lavratura de termo.

§ 1º A gravação deverá compreender todos os atos da audiência, facultado, a critério do juiz, o registro daqueles relacionados com a fase conciliatória.

§ 2º As partes e o representante do Ministério Público poderão obter cópia do registro desde que forneçam mídia gravável.

§ 3º A gravação poderá ser dispensada por decisão devidamente fundamentada.

§ 4º No cumprimento de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, a devolução à origem deverá ser acompanhada de mídia não regrável.

§ 5º Os participantes da audiência deverão ser identificados no registro fonográfico ou audiovisual.

§ 6º Durante as gravações, o juiz deverá utilizar os marcadores temáticos disponibilizados pelo sistema para facilitar a localização de trechos importantes do depoimento ou manifestação.



§ 7º O juiz, o representante do Ministério Público e a parte, ao citar trecho de depoimento ou manifestação para fundamentar decisão, sentença ou alegações, deverão indicar o tempo exato em que o trecho ocorreu, utilizando o relógio marcador da gravação.

Art. 298. O chefe de cartório comunicará a suspensão prévia da audiência a advogados, partes e testemunhas e certificará as providências adotadas.

CAPÍTULO XI CONTROLES OBRIGATÓRIOS

Art. 299. O controle dos atos poderá ser feito por qualquer meio seguro, físico ou eletrônico, quando disponibilizado.

§ 1º O livro ou pasta deve possuir termos de abertura e, ao final, de encerramento, que conterá o número de ordem, a finalidade, o número de folhas, a declaração de estas estarem rubricadas, a denominação do cartório, a data, o nome e a assinatura do chefe de cartório e o visto do juiz.

§ 2º O livro ou pasta não poderá ultrapassar 300 (trezentas) folhas.

Art. 300. O chefe de cartório manterá controle sobre:

I – atas e relatórios das correições;

II – carga para advogado e perito;

III – atos administrativos expedidos pela autoridade judiciária; e

IV – correspondências recebidas, não relacionadas a processos.

Art. 301. O controle da carga deverá conter, além dos requisitos previstos no § 1º do artigo 299 deste código, os seguintes dados:

I – número do processo, com referência a eventuais apensos;

II – data da carga;

III – número de folhas;

IV – nome do advogado, número de inscrição na OAB e assinatura; e

V – identificação do servidor que anotou a devolução.

Parágrafo único. Os controles da carga e da carga rápida deverão ser realizados em pastas ou livros distintos.



Art. 302. A devolução dos autos físicos deverá ser lançada imediatamente no sistema.

Parágrafo único. O advogado poderá confeccionar recibo da devolução dos autos, hipótese em que o servidor não poderá se negar a assinar.

Art. 303. O juízo com competência material em sucessões deverá manter registro de testamentos, que conterà:

I – nome do testador;

II – nome dos testamenteiros;

III – data da decisão que determinou o registro; e

IV – averbações.

Art. 304. O juízo deverá manter controle de bens e valores apreendidos, que conterà:

I – número de ordem;

II – data de entrada;

III – espécie;

IV – características;

V – número do processo;

VI – nome do proprietário;

VII – destino;e

VIII – observações.

Art. 305. É obrigatório o registro das sentenças no sistema informatizado.

Art. 306. O desaparecimento e a danificação de qualquer meio de controle deverão ser imediatamente comunicados ao juiz, que determinará, desde logo, as providências necessárias.

CAPÍTULO XII BENS APREENDIDOS

Art. 307. Aplica-se, neste capítulo, o procedimento previsto no manual de bens apreendidos do CNJ.



Seção I Distribuição

Art. 308. O distribuidor registrará os bens no sistema informatizado, mesmo aqueles que não acompanharam fisicamente o procedimento, e indicará, com precisão, suas características, sua localização ou seu depositário.

§ 1º Os bens recebidos serão embalados, com etiqueta identificadora gerada no sistema informatizado.

§ 2º Se as características entre os bens descritos no termo de apreensão e os apresentados não coincidirem, o distribuidor não os receberá.

§ 3º O distribuidor remeterá para o chefe de cartório, juntamente com os autos, cópia do relatório dos bens apreendidos.

§ 4º Ressalvada a apreensão de valor, os bens recebidos serão depositados na secretaria do foro.

§ 5º É vedado o recebimento no fórum de substâncias entorpecentes, inflamáveis ou explosivas.

Art. 309. Os valores apreendidos em moeda nacional não serão recebidos pelo distribuidor e deverão ser depositados em conta vinculada ao juízo.

Seção II Secretaria do Foro

Art. 310. O chefe de secretaria manterá a guarda dos bens apreendidos, recebidos no fórum, até o trânsito em julgado do processo ou a prévia destinação.

Art. 311. A cada 6 (seis) meses, o chefe de secretaria encaminhará ao juiz de direito a relação dos bens depositados no fórum vinculados aos processos e aos procedimentos indiciários, e indicará o estado em que se encontram os objetos, para que a autoridade judiciária avalie a manutenção da guarda ou a destinação prévia daqueles bens.

Art. 312. É responsabilidade do chefe de secretaria do foro manter atualizada a situação dos bens registrados no sistema informatizado.

Parágrafo único. O chefe de secretaria do foro deverá, quando houver modificação da situação dos bens, solicitar a alteração ao servidor responsável pela atualização dos dados no Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA).

Art. 313. Para cada modalidade de destinação deverá ser instaurado, na secretaria do foro, um procedimento administrativo.

Seção III Juízo



Art. 314. O chefe de cartório deverá conferir o termo de apreensão apresentado pela autoridade policial com o relatório remetido pelo distribuidor.

Parágrafo único. Caberá ao servidor designado pelo juiz a inserção de informações no SNBA, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 315. O chefe de cartório deverá certificar a apreensão de cheques e de moedas estrangeiras e remeter os autos ao juiz para que este decida, no que couber, as providências previstas no Manual de Bens Apreendidos do CNJ.

§ 1º Determinado o depósito do cheque no Sidejud, o chefe de cartório deverá fotocopiar o documento e juntá-lo aos autos.

§ 2º Determinada a conversão de moeda estrangeira, o chefe de cartório deverá providenciar o depósito no Sidejud.

Art. 316. A cada 6 (seis) meses, o chefe de cartório encaminhará ao juiz a relação dos processos com bens apreendidos e não depositados no fórum para as providências de direito.

Art. 317. O juiz determinará quando for o caso:

I – alienação antecipada do bem;

II – remessa de armas de fogo e munições à Casa Militar;

III – doação; e

IV – reciclagem, incineração ou outro meio de destruição.

Parágrafo único. Na hipótese de os recursos serem destinados ao Funpen ou ao Funad deverá ser observada a legislação correlata.

Art. 318. O chefe de cartório dará ciência, em 48 (quarenta e oito) horas, à secretaria do foro da decisão sobre a destinação do bem.

Art. 319. O processo não poderá ser arquivado definitivamente sem decisão sobre a destinação dos bens apreendidos.

CAPÍTULO XIII COBRANÇA DE CUSTAS FINAIS

Seção I Cartório Judicial

Art. 320. Antes do envio dos autos à contadoria, o chefe de cartório deverá verificar, no sistema



informatizado, se estão corretamente lançados os seguintes dados essenciais à cobrança das custas finais:

I – nome completo do devedor e o seu endereço, com indicação do bairro e do CEP; e

II – número de inscrição no CPF ou no CNPJ.

§ 1º O chefe de cartório deverá procurar, em sistemas auxiliares, as informações faltantes antes de remeter os autos à contadoria para a apuração das custas finais e a inclusão no fluxo da Gecof.

§ 2º Certificada a falta de informações do devedor nos sistemas auxiliares, os autos deverão ser entregues à contadoria para a apuração das custas finais.

Art. 321. Recebidos os autos da contadoria, o chefe de cartório deverá:

I – providenciar o arquivamento definitivo, quando for o caso, na hipótese da inclusão do devedor no fluxo da Gecof; e

II – promover no caso da impossibilidade de inclusão do devedor no fluxo de cobrança da Gecof:

a) a sua intimação, via edital, com prazo de 15 (quinze) dias, para pagar a dívida em 10 (dez) dias; e

b) o registro do evento relativo à pendência no histórico de partes quando decorrido o prazo sem o pagamento, e, se for o caso, arquivar os autos.

Art. 322. Em havendo fato relevante que justifique possível cancelamento da inscrição em dívida ativa, o juiz o comunicará à Gerência de Arrecadação e Crédito Tributário (Gerar), da Secretaria de Estado da Fazenda para as providências devidas.

Seção II Gerência de Cobrança de Custas Finais (Gecof)

Art. 323. A Gerência de Cobrança de Custas Finais (Gecof) deverá observar, sucessivamente, as seguintes rotinas:

I – intimação do advogado da parte sucumbente, se constituído, na qual constará o valor do débito, a fim de que promova o recolhimento;

II – intimação do devedor, por meio de ofício com aviso de recebimento (AR), e remessa de boleto bancário para o recolhimento no prazo de 10 (dez) dias; e

III – intimação do devedor, se frustrada a tentativa prevista no inciso anterior, por edital, com prazo de 15 (quinze) dias, para pagar a dívida em 10 (dez) dias.

§ 1º Cumpridas todas as rotinas, inexistindo liquidação do débito, e caso a quantia esteja abaixo do mínimo para a inscrição em dívida ativa, será gerada informação para a Secretaria do Estado da Fazenda,



para incluir o CPF ou o CNPJ do devedor na base de dados daquele órgão, com o objetivo de impedir a emissão de Certidão Negativa de Débito (CND).

§ 2º O impedimento citado no parágrafo anterior será retirado após a quitação da Guia de Recolhimento Judicial emitida pelo Poder Judiciário Estadual.

§ 3º A Gecof remeterá à Gerar, via Sistema de Administração Tributária (SAT), os elementos necessários à inscrição do débito em dívida ativa quando o valor permitir.

§ 4º Realizado o lançamento no SAT, o número da Certidão de Dívida Ativa (CDA) deverá ser anotado no complemento da movimentação 037.13 – Certificado envio para inscrição em dívida ativa – no sistema informatizado.

Art. 324. Após a inscrição em dívida ativa, o débito só poderá ser quitado por Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (Dare).

CAPÍTULO XIV ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO

Seção I Arquivamento

Art. 325. O arquivamento de autos somente efetivar-se-á quando houver determinação judicial nesse sentido, e após as anotações no sistema informatizado.

Art. 326. É vedado o envio de processos arquivados administrativamente ao Arquivo Central.

Art. 327. Antes do arquivamento, o chefe de cartório deverá conferir:

I – os documentos pendentes de juntada;

II – os objetos e bens apreendidos não destinados; e

III – os valores recolhidos no Sidejud.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas neste artigo, os autos deverão ser conclusos à autoridade judiciária.

Art. 328. Os processos serão acondicionados em caixas próprias, numeradas pelo critério ordinal crescente e sem interrupção, com a indicação da vara respectiva.

§ 1º Na hipótese de necessidade de separação de volumes dos autos para colocá-los nas caixas de arquivo, certificar-se-á o fato com as devidas anotações no sistema.

§ 2º Será anotado no processo o número da caixa correspondente e procedido o registro no sistema informatizado.



Seção II Desarquivamento

Art. 329. O pedido de desarquivamento deverá ser provocado pelo interessado, o qual recolherá a respectiva taxa.

Art. 330. O chefe de cartório promoverá a solicitação do retorno dos autos do arquivo e a juntada do documento ou da peça relativos a processos já arquivados, assim como praticará o respectivo ato ordinatório.

Art. 331. Quando o processo estiver no Arquivo Central, o servidor o requisitará pelo sistema informatizado e, no ato do recebimento, assinará a carga respectiva.

Art. 332. A devolução ao Arquivo Central deverá ocorrer, mediante carga, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 333. O apensamento do processo arquivado em outra demanda será comunicado ao responsável pelo Arquivo Central para conhecimento e registro pertinente.

Art. 334. Na hipótese da não localização do processo requisitado, o responsável fará constar do requerimento a circunstância e elencará as informações pertinentes.

Art. 335. A reativação do processo no sistema dar-se-á somente por decisão judicial.

Parágrafo único. Na hipótese de o processo ter sido solicitado para a reprodução de fotocópias ou mera vista dos autos, não é necessária a sua reabertura no sistema.

Art. 336. Os casos omissos serão resolvidos pelo diretor do foro ou pelo juiz da vara, nas suas respectivas competências.

CAPÍTULO XV ELIMINAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE AUTOS E DE DOCUMENTOS

Art. 337. As eliminações de autos e de documentos deverão observar ato normativo do Tribunal de Justiça.

Art. 338. A restauração de autos deverá observar ato normativo desta Corregedoria-Geral da Justiça.

CAPÍTULO XVI PRECATÓRIOS E REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR

Art. 339. O precatório requisitório e a requisição de pequeno valor deverão observar ato normativo da Presidência.



TÍTULO IV JUÍZOS ESPECIAIS

CAPÍTULO I JUÍZOS DE DIREITO COM COMPETÊNCIA CRIMINAL

Seção I Comunicação da Prisão em Flagrante

Art. 340. Autoriza-se o recebimento de comunicações da prisão em flagrante, fora do expediente forense, por meio digital, conforme ato normativo expedido por esta Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 341. No primeiro dia útil subsequente, a comunicação deverá ser entregue na distribuição e cadastrada no sistema informatizado.

Art. 342. O chefe de cartório deverá certificar os antecedentes do preso e encaminhar de imediato ao juiz.

Art. 343. O auto de prisão em flagrante deverá ser cadastrado como petição intermediária, se já houver a comunicação de flagrante cadastrada.

Art. 344. O chefe de cartório deverá fazer a evolução de classe da comunicação em flagrante para auto de prisão em flagrante, trasladar as peças que não forem cópias, certificar esse fato e inutilizar os documentos restantes, para garantia da segurança das informações.

Seção II Fiança Criminal

Art. 345. Arbitrada a fiança pela autoridade judicial, expedir-se-á guia para o recolhimento do valor, cujo depósito deverá ser comprovado nos autos.

§ 1º É vedado o recebimento de valores de fiança encaminhados com a comunicação de flagrante ou com o auto de prisão em flagrante.

§ 2º O detalhamento da operacionalização para a expedição da guia deverá observar orientação específica desta Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 346. O chefe de cartório deverá manter controle permanente de todos os depósitos, inclusive os prestados na delegacia, e dos levantamentos efetuados.

Art. 347. Na hipótese de a sentença não mencionar a destinação da fiança, o chefe de cartório, após o trânsito em julgado, deverá certificar o ocorrido e fazer conclusão dos autos ao juiz.



Seção III

Prestação de Informações em Habeas Corpus

Art. 348. As informações referentes a habeas corpus deverão ser prestadas pelo próprio juiz, com prioridade e celeridade.

Seção IV

Proteção de Vítimas e Testemunhas Ameaçadas

Art. 349. A distribuição comunicará ao chefe de cartório os processos protocolizados com pedido de proteção de vítimas e testemunhas ameaçadas, para a imediata conclusão dos autos ao juiz, a fim de que este adote as medidas adequadas à efetivação da solicitada proteção.

Parágrafo único. O distribuidor, antes de remetê-los ao cartório, verificará se estão acompanhados do envelope lacrado, fazendo referência aos documentos protegidos e à sua origem.

Art. 350. Nos autos em que tal proteção for necessária, deverá ser destacada a circunstância de existirem dados sigilosos.

Art. 351. As anotações dos dados das pessoas que estiverem sob o amparo desse ato administrativo no sistema informatizado deverão ser efetuadas de acordo com as regras referentes ao segredo de justiça.

Parágrafo único. Os dados pessoais da vítima ou testemunha ameaçada não constarão dos termos de depoimento e ficarão anotados em impressos distintos e arquivados em pasta própria, sob a responsabilidade do chefe de cartório.

Art. 352. O acesso à pasta destinada ao arquivo dos dados de vítimas ou testemunhas fica garantido ao Ministério Público e ao defensor do réu, com controle de vista pelo chefe de cartório, vedada a reprodução dos documentos.

Parágrafo único. O defensor assinará termo de compromisso judicial, comprometendo-se a não divulgar os dados a que tiver acesso, sob as penas da legislação.

Art. 353. O mandado de intimação de vítimas ou testemunhas ameaçadas será individualizado, de modo a impedir a visualização dos seus dados pessoais.

§ 1º O chefe de cartório deverá emitir o mandado de intimação para uma única pessoa, em 3 (três) vias, e atentar para a correta indicação da zona a que o endereço estiver vinculado.

§ 2º O juiz poderá indicar o oficial de justiça para cumprir este tipo de mandado, independentemente da zona a que estiver vinculado.

Art. 354. O oficial de justiça, após o cumprimento do mandado, certificará no sistema informatizado, sem identificação de dados pessoais da vítima ou testemunha ameaçada, e entregará o original da ordem judicial ao chefe de cartório.



Art. 355. A audiência para ouvir a vítima ou testemunha ameaçada deverá ser realizada de modo a preservar a sua segurança.

Parágrafo único. Ao final da audiência, o juiz deverá tomar medida que evite o encontro da testemunha ou vítima ameaçada com o réu.

Art. 356. O juiz diretor do foro deverá ser comunicado, com antecedência, para a adoção de providências, com a finalidade de assegurar a integridade física do depoente, devendo, até mesmo, haver controle de acesso ao andar ou setor em que se realizará o ato.

Seção V Depósitos em favor do Fundo Penitenciário Nacional (Funpen)

Art. 357. Os depósitos dos valores destinados ao Fundo Penitenciário Nacional, criado pela Lei Complementar n. 79, de 7 de janeiro de 1994, e regulamentado pelo Decreto n. 1.093, de 23 de março de 1994, deverão observar orientação própria desta Corregedoria-Geral da Justiça.

Seção VI Mandados de Prisão

Subseção I Normas Gerais

Art. 358. Os mandados de prisão serão gerados no sistema informatizado disponibilizado pelo Poder Judiciário.

Parágrafo único. É obrigatório que o destinatário do mandado de prisão esteja cadastrado como parte do processo, sendo vedada a quebra de vínculo para inclusão de dados, devendo ser feita a atualização cadastral quando necessário.

Art. 359. O chefe de cartório fiscalizará, trimestralmente, a situação dos mandados em aberto, promovendo o devido impulso, quando necessário.

Art. 360. É obrigatória a inserção, em todos os expedientes que tenham por objetivo a prisão de alguém, do termo final de validade da ordem de segregação, além dos requisitos contidos no artigo 285, parágrafo único e suas alíneas, do Código de Processo Penal.

§ 1º Considera-se o prazo de validade:

I – a data em que ocorrer a prescrição da pretensão executória da reprimenda irrogada, nos processos criminais com sentença transitada em julgado;

II – a data em que ocorrer a prescrição em abstrato, nas ordens decorrentes de prisão preventiva, temporária ou revogação de liberdade provisória; e



III – de 1 (um) ano, no caso de mandado que tenha por objeto a prisão civil.

Subseção II Revogação do Mandado de Prisão

Art. 361. Havendo a necessidade de alteração dos dados cadastrais, deverá ser providenciada a revogação do mandado de prisão e a emissão de um novo.

Art. 362. O mandado de prisão emitido sem data de validade deverá ser revogado e um novo emitido, com o preenchimento desse dado essencial.

Art. 363. O chefe de cartório certificará a revogação do mandado.

Art. 364. O envio dos mandados de prisão dar-se-á por troca de dados com o Banco Nacional de Mandados de Prisão – BNMP do Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º As mesmas informações serão remetidas à Secretaria de Segurança Pública (SSP/SC) e à Rede Infoseg;

§ 2º A inclusão nos sistemas dar-se-á no momento em que o mandado de prisão for liberado, nos autos digitais, ou quando, após a assinatura do juiz, a sua movimentação for confirmada, para processos físicos.

Art. 365. A responsabilidade pela atualização das informações do Banco Nacional de Mandados de Prisão, assim como pelo conteúdo disponibilizado, é, exclusivamente, das autoridades judiciárias responsáveis pela expedição dos mandados de prisão.

§ 1º O chefe de cartório, ou servidor por este indicado, atualizará a informação de mandados de prisão no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da emissão, da revogação ou do conhecimento do cumprimento da ordem.

§ 2º Cumprido o mandado de prisão, ou no caso de prisão em flagrante de pessoa a respeito da qual esteja pendente essa ordem judicial, o juízo deverá comunicar a autoridade que a expediu, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Subseção III Mandados de Prisão de Outra Comarca do Estado

Art. 366. Não se emitirá novo mandado de prisão, quando a ordem for procedente de outra comarca do Estado.

Parágrafo único. A carta precatória deverá ser instrumentalizada com o mandado de prisão.

Subseção IV Mandados de Prisão de Outro Estado



Art. 367. Toda ordem, qualquer que seja a sua natureza, oriunda de juízo de outro Estado, somente poderá ser cumprida mediante carta precatória, que se revele devidamente instruída com o mandado e cópia da decisão escrita da autoridade judiciária deprecante.

Art. 368. Recebida a carta precatória procedente de outro Estado, a emissão do mandado de prisão não deverá gerar informações no rol.

§ 1º Devolvida a carta precatória, ainda que negativa a tentativa de prisão, deverá ser procedida a baixa do mandado no sistema, quando emitido.

§ 2º No caso de declinação de competência, ou outro motivo que enseje a remessa para outro juízo, o mandado de prisão gerado deverá ser revogado ou cancelado, competindo ao destinatário, analisar a necessidade de emissão de novo mandado.

Art. 369. É obrigatório que o destinatário do mandado de prisão esteja cadastrado como parte do processo.

Parágrafo único. Na expedição do mandado de prisão, é vedada a quebra de vínculo para inclusão de dados, devendo ser feita a atualização cadastral quando necessário.

Seção VII Controle de Prisões

Subseção I Transferência de Presos

Art. 370. A admissão do preso, condenado ou provisório, dependerá de decisão prévia e fundamentada do juízo da jurisdição destinatária, após receber o pedido de transferência enviados pelo juízo responsável pela execução penal ou pela prisão provisória.

Parágrafo único. A autoridade policial será comunicada sobre a transferência do preso provisório quando a autorização da transferência ocorrer antes da conclusão do inquérito policial que presidir.

Art. 371. Admitida a transferência do preso condenado, o juízo de origem deverá encaminhar imediatamente ao destinatário os autos da execução penal.

Subseção II Controle de Prisões Cautelares e Internações Provisórias

Art. 372. O controle das prisões cautelares e internações provisórias será realizado por meio de sistema informatizado disponibilizado pelo Poder Judiciário.

Art. 373. Verificada a paralisação por mais de 90 (noventa) dias dos inquéritos e processos, com indiciado ou réu preso, o chefe de cartório deverá fazer conclusão para o juiz para que sejam imediatamente examinados.



Parágrafo único. A Corregedoria-Geral da Justiça fiscalizará, por sistema próprio, a fim de obter a pronta regularização da atividade jurisdicional.

Seção VIII Alvará de Soltura

Art. 374. O juízo competente para decidir a respeito da liberdade ao preso provisório ou condenado será também responsável pela expedição e cumprimento do respectivo alvará de soltura, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º O preso em favor do qual for expedido o alvará de soltura será colocado imediatamente em liberdade, salvo se estiver preso por outro motivo ou houver mandado de prisão expedido em seu desfavor.

§ 2º Ainda que outros motivos justifiquem a manutenção da prisão, conforme disposto no § 1º deste artigo, o alvará de soltura deverá ser expedido e apresentado pelo oficial de justiça diretamente à autoridade administrativa responsável pela custódia, para baixa nos registros competentes em relação ao processo ou inquérito a que se refere o alvará.

§ 3º O oficial de justiça deverá certificar a data, local e horário do cumprimento do alvará de soltura, o estabelecimento prisional e o respectivo diretor, bem como se resultou ou não na soltura do preso e as razões que eventualmente justificaram a manutenção da prisão.

Art. 375. Decorrido o prazo de 5 (cinco) dias após a decisão que determinou a soltura, o processo deverá ser concluso ao juiz para verificação do cumprimento do respectivo alvará.

Art. 376. No alvará de soltura deverão ser consignados os elementos indispensáveis para a segura identificação da pessoa a ser liberada.

Art. 377. Os alvarás deverão ser cumpridos no estabelecimento penal por intermédio de oficial de justiça.

Art. 378. Os alvarás de soltura serão expedidos em quantas vias forem necessárias ao seu cumprimento.

Seção IX Comunicação dos Efeitos Especiais da Condenação

Art. 379. O chefe de cartório deverá comunicar a sentença que declarar os efeitos previstos nos incisos do artigo 92 do Código Penal ao:

I – chefe do órgão no qual se deu a perda do cargo, função pública ou mandato eletivo;

II – juízo da infância e juventude competente e ao cartório de registro civil, na incapacitação para o exercício do pátrio poder, tutela ou curatela; e

III – Departamento Estadual de Trânsito (Detran), na inabilitação para dirigir veículo.



CAPÍTULO II

JUIZOS DE DIREITO COM COMPETÊNCIA EM EXECUÇÃO PENAL

Seção I

Execução da Pena

Art. 380. Aplicam-se, quanto às guias de recolhimento definitiva e provisória, ao atestado de pena a cumprir e à execução de medida de segurança, o disposto na lei de execuções penais e em ato administrativo do Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. O controle da pena para os apenados em regime aberto e em livramento condicional é efetivado mediante histórico de partes do sistema informatizado, sendo desnecessária a emissão de atestado de pena a cumprir.

Seção II

Execução de Pena Pecuniária

Art. 381. Após o trânsito em julgado da decisão da sentença impositiva da pena de multa, realizado o cálculo, o juízo da condenação intimará o condenado para pagá-la em 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Não sendo encontrado o condenado para a intimação, o juízo da condenação determinará a intimação por edital, com prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 382. Não sendo efetuado o pagamento, extrair-se-á certidão da sentença, enviando-a eletronicamente para a Gerar.

Parágrafo único. Da certidão devem constar:

I – nome completo do condenado;

II – número do RG, CPF ou outro documento válido do condenado;

III – endereço do condenado;

IV – número dos autos;

V – dispositivo penal infringido;

VI – data do trânsito em julgado;

VII – valor da pena de multa aplicada;

VIII – data do cálculo; e



IX – data da intimação para o pagamento da dívida.

Art. 383. Não emitida a certidão por falta de dados, deverá ser feita a anotação da pendência da multa no sistema informatizado, e conclusão ao juiz.

Seção III Corregedoria dos Presídios

Art. 384. O juiz-corregedor de presídios deverá preencher mensalmente o Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais (CNIEP) até o dia 10 (dez) do mês subseqüente, junto ao sítio do Conselho Nacional de Justiça.

Seção IV Procedimentos para Interdição de Unidades Prisionais

Art. 385. O juiz, por meio de portaria, instaurará procedimento para analisar a conveniência da interdição da unidade prisional, instruído com relatório de inspeção detalhado, o qual poderá conter arquivo em formato digital de áudio e imagem, retratando as condições apontadas.

Art. 386. Ultimadas possíveis diligências, sem prejuízo da adoção de outras medidas de interesse público, e, após manifestação do representante do Ministério Público, o juiz deliberará acerca da conveniência da interdição parcial ou total da unidade prisional, com ciência à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 387. Somente por decisão do juiz competente poderá a unidade prisional ser desinterditada.

CAPÍTULO III JUÍZOS DE DIREITO COM COMPETÊNCIA NA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Art. 388. Todos os dados disponíveis e as ocorrências envolvendo os pretendentes à adoção, as entidades de abrigo, as crianças e os adolescentes abrigados ou em condições de colocação em família substituta, deverão ser informados no Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo (Cuida).

Art. 389. Os juízes, com competência na infância e juventude, deverão solicitar à Corregedoria-Geral da Justiça usuário e senha de acesso, por meio eletrônico, relativos aos respectivos sistemas auxiliares:

I – Cadastro Nacional de Adoção;

II – Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos; e

III – Cadastro Nacional de Adolescente em Conflito com a Lei.

Seção I Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo (Cuida)

Art. 390. O Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo (Cuida), de caráter sigiloso, armazenará informações sobre:



- I – pretendentes estaduais;
- II – pretendentes residentes ou domiciliados fora do país;
- III – crianças e adolescentes em condições de colocação em família substituta;
- IV – crianças e adolescentes acolhidos; e
- V – instituições que se destinam ao acolhimento de crianças e de adolescentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela inclusão, manutenção e atualização das informações será:

- I – do juízo da infância e juventude em que se der a ocorrência, nas hipóteses dos incisos I, III e IV do caput deste artigo; e
- II – da Ceja, nos casos dos incisos II e V do caput deste artigo.

Seção II Adoção

Subseção I Habilitação de Pretendentes à Adoção Nacional

Art. 391. A habilitação de pretendentes à adoção será realizada na comarca em que residirem.

Art. 392. Transitado em julgado o pedido de habilitação, deverá proceder-se ao seguinte:

I – o servidor designado pelo juiz incluirá o nome do pretendente no banco de dados do Cuida e alimentará o sistema com a data da sentença e do protocolo de pedido, para a fixação, primeiro, do marco de antiguidade e, depois, do critério de desempate quando as decisões tiverem sido prolatadas no mesmo dia; e

II – o chefe de cartório baixará os autos no sistema informatizado e o manterá arquivado na comarca até o trânsito em julgado da ação que constituiu o vínculo de adoção.

Art. 393. A ordem de antiguidade dos habilitados para adoção, salvo decisão judicial, tem a seguinte preferência:

- I – pretendente residente na comarca;
- II – pretendente residente no Estado;
- III – pretendente residente em outro Estado da Federação; e
- IV – pretendente residente no exterior.



Art. 394. Transitado em julgado a sentença que constituiu o vínculo de adoção, o servidor designado pelo juiz alimentará o Cuida, com as informações do processo de adoção.

Art. 395. Constituída a adoção, o pretendente deverá ter a habilitação baixada no sistema informatizado só podendo a ele retornar após novo pedido.

Subseção II Adoção Nacional

Art. 396. O juízo da infância e juventude em que se processa o pedido de adoção poderá requisitar, quando for o caso, os autos da habilitação do pretendente ao juízo que a deferiu.

Parágrafo único. Os autos do pedido de habilitação deverão ser devolvidos à origem na hipótese de a adoção não se confirmar.

Art. 397. No procedimento para a perda ou suspensão do poder familiar, não deverão ser apensados processos ou juntadas informações que identifiquem os pretendentes à adoção.

Art. 398. Todas as informações da criança e do adolescente, em procedimento de adoção, serão mantidas na comarca, preferencialmente por meio eletrônico, como forma de lhes assegurar a pesquisa da sua origem, observando-se o segredo de justiça.

Subseção III Adoção Internacional

Art. 399. O pedido de habilitação de pretendente à adoção internacional será formulado perante a Comissão Estadual Judiciária de Adoção (Ceja).

Art. 400. Esgotadas as possibilidades de adoção nacional, o juiz manterá contato com a Ceja, visando o encaminhamento da criança ou adolescente à adoção internacional.

Parágrafo único. O juiz enviará ofício à Ceja, acrescido dos seguintes documentos:

I – sentença que decretou a perda do poder familiar;

II – certidão de nascimento;

III – estudo psicossocial elaborado pela equipe do programa de acolhimento;

IV – estudo psicossocial elaborado pela equipe do judiciário;

V – avaliação médica; e

VI – identificação multimídia da criança ou do adolescente.



Subseção IV Comissão Estadual Judiciária de Adoção

Art. 401. É responsabilidade da Comissão Estadual Judiciária de Adoção manter o Cuida.

Seção III Autorização para Viagem

Art. 402. O requerimento de autorização para viagem dispensa registro e autuação, porém deverá ser arquivado, juntamente com os documentos que o instrui.

Seção IV Adolescentes em Conflito com a Lei

Art. 403. Aplicam-se, quanto à internação provisória e ao cumprimento de medidas socioeducativas, o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente e em ato administrativo do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 404. Os mandados de busca e apreensão de adolescentes serão gerados no sistema informatizado disponibilizado pelo Poder Judiciário e terão vigência máxima de seis meses, a contar da expedição, podendo, se necessário, ser renovado, fundamentadamente.

Subseção I Medidas Socioeducativas

Art. 405. O ingresso do adolescente em unidade de internação e semiliberdade, ou serviço de execução de medida socioeducativa em meio aberto, só ocorrerá mediante a apresentação de guia de execução, devidamente instruída, expedida pelo juiz do processo de conhecimento.

Art. 406. A guia de execução, provisória ou definitiva, será registrada no sistema informatizado como novo processo.

Art. 407. Decorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias da internação provisória, sem manifestação, o juízo responsável pela fiscalização da unidade deverá oficiar ao juízo de conhecimento, solicitando informações, com cópia à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 408. O juiz com competência na infância e juventude deverá inspecionar os programas de atendimento socioeducativos, em meio aberto e fechado, nos termos disciplinados por ato normativo do Conselho Nacional da Justiça.

Subseção II Visitas

Art. 409. O juiz com competência na infância e juventude deverá realizar visitas mensais aos programas de acolhimento institucional ou familiar e determinar a inserção dos seguintes dados do relatório no Cuida:



I – o número de crianças abrigadas;

II – o tempo e o motivo do abrigo, assim como se já ocorrera abrigo anterior da criança ou de outros membros da mesma família;

III – a existência de processo judicial relacionado àquela criança e o seu tempo de duração;

IV – as medidas que foram adotadas para o retorno do acolhido à família biológica, ou diante da impossibilidade, a existência de ação de destituição do poder familiar; e

V – a situação do atendimento em relação às prioridades da criança: escola, saúde, alimentação e convivência comunitária.

Subseção III

Procedimentos para a Interdição de Entidades de Atendimento

Art. 410. O juiz, por meio de portaria, instaurará procedimento com o escopo de analisar a conveniência da interdição da entidade de atendimento, que deverá ser instruído com relatório de inspeção detalhado, o qual poderá conter arquivo em formato digital de áudio e imagem, retratando as condições apontadas.

Art. 411. Ultrapassadas possíveis diligências, sem prejuízo da adoção de outras medidas de interesse público e, após manifestação do representante do Ministério Público, o juiz deliberará acerca da conveniência da interdição parcial ou total da entidade de atendimento, com ciência à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 412. Somente por decisão do juiz competente poderá a entidade de atendimento ser desinterditada.

CAPÍTULO IV JUÍZOS DE DIREITO COM COMPETÊNCIA EM JUIZADOS ESPECIAIS

Art. 413. O estabelecimento de políticas, diretrizes, planejamento e orientação do funcionamento dos juizados especiais cíveis e criminais, casas da cidadania e demais programas voltados à cidadania e a solução não adversarial de conflitos, no termo de ato administrativo deste Tribunal, é atribuição do Conselho Gestor do Sistema de Juizados Especiais e Programas Alternativos de Solução de Conflitos.

CAPÍTULO V JUÍZOS DE DIREITO COM COMPETÊNCIA EM REGISTROS PÚBLICOS

Seção I Suscitação de Dúvida

Art. 414. A suscitação de dúvida será autuada como procedimento administrativo e distribuída ao juiz



dos registros públicos.

Art. 415. Autuada a suscitação, aguardar-se-á pela impugnação, a qual deverá estar assinada por advogado devidamente constituído.

§ 1º O prazo para impugnação começará a contar da data em que o apresentante tiver sido notificado pelo delegatário.

§ 2º O comprovante de notificação deverá constar dos autos.

Art. 416. Em caso de suscitação direta pelo próprio interessado (dúvida inversa), que deverá estar representado por advogado, o juiz intimará o delegatário para que se manifeste no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. Deverá ser fornecido ao suscitante comprovante de protocolo da dúvida.

Art. 417. Caso o requerimento tenha sido instruído apenas com cópia do título, mesmo autêntica, o procedimento deverá ser convertido em diligência, para juntada do original, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de arquivamento.

Art. 418. O juiz, antes de proferir a sentença, poderá admitir a intervenção espontânea do tabelião de notas que lavrou a escritura pública objeto da desqualificação registral ou intimá-lo, de ofício ou a requerimento do interessado, a se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. Tal intervenção independe de representação do tabelião por advogado, ou de oferecimento de impugnação, e não autoriza a interposição de recurso.

Art. 419. Proferida a sentença, dela serão intimados o interessado, o Ministério Público e eventual terceiro atingido.

Art. 420. O recurso de apelação será interposto perante o juiz prolator da sentença, que o encaminhará ao Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. Caberá ao juiz prolator da sentença a comunicação do resultado do julgamento definitivo.

Seção II Consulta

Art. 421. A consulta deverá ser encaminhada ao juiz dos registros públicos, preferencialmente via Sistema de Atendimento do Extrajudicial (S@E), e atender aos seguintes requisitos:

I – ser formulada por notário ou oficial de registro;

II – tratar-se de questão em que o delegatário não encontrou solução, mesmo após esgotar todos os



meios de que dispõe; e

III – não envolver execução de sentença proferida por outro juiz.

§ 1º A consulta será respondida no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Não configurará excesso de prazo a demora decorrente do aguardo comprovado de orientação de assessoria especializada da Corregedoria-Geral da Justiça ou do Fundo de Reaparelhamento da Justiça (FRJ).

§ 3º Se a consulta envolver emolumentos, taxa do FRJ ou selo de fiscalização, poderá ser formulada também pelo interessado.

§ 4º Na hipótese do inciso III deste artigo, a consulta deverá ser encaminhada ao juiz prolator da decisão.

Art. 422. Se não dispuser de meios para solucionar a consulta, o juiz poderá solicitar auxílio à assessoria especializada da Corregedoria-Geral da Justiça ou do FRJ, desde que delimitado o ponto específico do tema em que paira a dificuldade.

Seção III Reclamação

Art. 423. A reclamação apresentada em razão de percepção ou exigência de emolumentos excessivos ou indevidos será distribuída ao juiz dos registros públicos, ou, na ausência de unidade privativa, ao diretor do foro.

Parágrafo único. Aplicam-se subsidiariamente ao procedimento legal as disposições do Livro I, Título, I, Capítulo, V, Seção III, Subseção II, deste código.

Art. 424. O pedido de providência acerca da morosidade no trâmite de procedimento voltado à apuração de irregularidade será apresentado inicialmente ao juiz condutor do feito, por escrito, que deverá impulsioná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. Na hipótese de inequívoca urgência, o pedido poderá ser apresentado diretamente à Corregedoria-Geral da Justiça.

Seção IV Impugnação ao Valor Declarado

Art. 425. A impugnação da base de cálculo dos emolumentos e da taxa do FRJ será autuada como processo administrativo.

Art. 426. Recebida e autuada a impugnação e o comprovante de notificação do interessado, a autoridade, transcorrido o prazo para resposta, com ou sem manifestação, designará avaliador judicial.



§ 1º O laudo deverá ser entregue no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º A autoridade poderá prorrogar referido prazo por 3 (três) dias úteis, em razão de expressivo acúmulo de serviço ou da complexidade do trabalho a ser desenvolvido.

Art. 427. Juntado o laudo de avaliação, será concedida vista ao Ministério Público, quando a discussão também envolver a definição da taxa do FRJ.

Art. 428. A impugnação será julgada em até de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. O vencido responderá por custas e despesas do incidente.

Art. 429. Da decisão caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis, ao Conselho da Magistratura.

§ 1º O recurso será protocolado no órgão prolator da decisão e juntado nos autos do processo a que disser respeito.

§ 2º Recebido o recurso, apenas no efeito devolutivo, o recorrido será intimado para apresentar razões em 10 (dez) dias úteis.

§ 3º Transcorrido o prazo, com ou sem as razões do recorrido, os autos serão remetidos ao órgão julgador.

CAPÍTULO VI SISTEMA INFORMATIZADO E PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 430. O sistema informatizado deverá ser entendido como o software oficial disponibilizado pelo Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

Art. 431. Para o processo eletrônico serão observados este código e demais atos normativos do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.





LIVRO III

SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

TÍTULO I

NORMAS GERAIS

CAPÍTULO I

ESTRUTURA DA SERVENTIA

Seção I

Disposições Gerais

Art. 432. As serventias serão assim identificadas:

I – Tabelionato de Notas;

II – Tabelionato de Protesto;

III – Ofício de Registro de Imóveis;

IV – Ofício de Registros Cíveis das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas;

V – Ofício de Registros Cíveis das Pessoas Jurídicas e de Títulos e Documentos; e

VI – Escrivania de Paz.

§ 1º Fica vedada a adoção de nome fantasia ou logomarca, e pode constar, em menor destaque e logo abaixo da identificação da serventia, o nome do notário ou oficial de registro e as atribuições legais.

§ 2º As denominações poderão ser agrupadas e deverão estar acompanhadas da indicação da comarca, da circunscrição, do município, do distrito e do subdistrito, dependendo do caso.

§ 3º Apenas o ofício de registros cíveis das pessoas naturais da 1ª circunscrição ostentará a denominação de registro de interdições e tutelas.

§ 4º A regra de identificação é extensiva aos materiais de expediente da serventia e à página da internet.

§ 5º As escriturarias de paz poderão adotar, logo abaixo da identificação oficial, os dizeres “Tabelionato de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais”.

Art. 433. O delegatário poderá dispor de página na internet para:

I – divulgação das atividades desenvolvidas na serventia;

II – orientação de usuários;

III – oferecimento de ferramentas de acesso às informações do acervo por meio remoto;

IV – interface de recepção e emissão de documentos eletrônicos assinados digitalmente nos padrões ICP-Brasil; e



V – requerimento de serviços efetivados por meio da rede mundial de computadores.

Parágrafo único. A página da internet deverá possuir as ferramentas necessárias a viabilizar o pedido de emissão de certidões e o acompanhamento dos prazos para consecução dos serviços notariais e de registro.

Art. 434. O delegatário manterá atualizado o cadastro da serventia, disponível no acesso restrito do Portal do Extrajudicial, com as seguintes informações:

I – dados gerais da serventia;

II – quadro funcional do delegatário e respectivas alterações, com indicação do responsável, substituto, escreventes substitutos, escreventes e auxiliares;

III – abertura e encerramento de livros obrigatórios;

IV – histórico dos livros obrigatórios constantes do acervo;

V – sinal público;

VI – sistema informatizado de automação utilizado e relação dos respectivos operadores; e

VI – estrutura de informática.

§ 1º O delegatário atualizará as informações tão logo ocorram alterações nos dados cadastrais.

§ 2º As informações constantes do cadastro, também fiscalizadas pelo juiz-corregedor permanente mediante acesso à área restrita, poderão ser consultadas pelos demais órgãos administrativos do Poder Judiciário.

§ 3º O sinal público e as assinaturas dos prepostos poderão ser remetidos à entidade de classe da qual participe o delegatário, desde que o faça por meio de carta registrada, ou eletronicamente, mediante remessa com assinatura digital.

§ 4º Os delegatários poderão consultar o sinal público no cadastro mantido pela Corregedoria-Geral da Justiça ou na Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados (Censec), o que não exclui a possibilidade de utilização dos serviços de consulta mantidos por entidades de classe nesse particular.

Art. 435. Logo após sua investidura e sempre que houver alteração, perda da função, inclusive, o delegatário remeterá, mediante preenchimento no sistema cadastral eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça e facultativamente à associação ou sindicato a que esteja afiliado, ficha com seu sinal público e assinatura sua e de seus prepostos para eventual confronto com atos emanados da serventia.

§ 1º O delegatário não entregará o cartão de sinal público ao interessado ou dele o receberá.

§ 2º A remessa ocorrerá via postal, por carta registrada ou eletronicamente, com assinatura digital neste caso.

Art. 436. O delegatário manterá nas dependências da serventia, à disposição do usuário, para consulta, a legislação aplicável aos serviços ali prestados, devidamente atualizada.



Parágrafo único. A consulta à legislação poderá ser realizada por meio de equipamento de informática destinado a esse fim, desde que o usuário seja orientado sobre seu funcionamento.

Art. 437. Será mantido em local destacado, de fácil acesso e ampla visibilidade ao público, um mural, físico ou eletrônico, em que conste:

I – a tabela de emolumentos dos atos ali praticados;

II – a relação dos atos gratuitos ou com redução de valores;

III – o cartaz do selo de fiscalização;

IV – o nome do delegatário e dos funcionários, com suas respectivas funções;

V – a indicação de serviço próprio de ouvidoria ou atendimento pessoal para o recebimento de dúvidas, críticas, elogios ou sugestões; e

VI – a orientação acerca do uso do Sistema de Atendimento do Extrajudicial (S@E).

Art. 438. As normas atinentes ao delegatário também são aplicáveis ao interino e ao interventor no que couberem.

Seção II Horário de Funcionamento

Art. 439. O horário de expediente das serventias extrajudiciais observará ato normativo do Conselho da Magistratura.

Art. 440. A identificação do responsável pelo atendimento de plantão e as formas de contatá-lo devem ser divulgadas por meio de aviso afixado na sede da serventia, em local de fácil acesso ao público, mesmo quando não haja expediente.

Art. 441. Qualquer alteração no horário de funcionamento deverá ser, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informada no cadastro mantido pela Corregedoria-Geral da Justiça e noticiada aos usuários.

Art. 442. Em situações excepcionais, na impossibilidade de realização de sessão extraordinária do Conselho da Magistratura para a resolução de questões específicas ou diante de necessidades urgentes, o Vice-Corregedor-Geral da Justiça poderá adotar medidas que flexibilizem ou alterem o horário de funcionamento das serventias.

§ 1º A medida será submetida à apreciação do Conselho da Magistratura na primeira reunião após a suspensão excepcional.

§ 2º Cópia da portaria será afixada na sede da serventia, em local visível ao público, e será fornecida a quem dela necessitar, para defesa de direitos.

§ 3º Também será encaminhada, via Sistema Hermes – Malote Digital, cópia à Corregedoria-Geral da Justiça, para a devida anotação no cadastro da serventia e divulgação no Portal do Extrajudicial.



Seção III Prepostos

Art. 443. O delegatário não poderá designar mais de um escrevente para exercer, concomitantemente, a função de substituto legal.

Art. 444. Os prepostos que exercerão as funções de escrevente substituto e substituto legal deverão ser informados diretamente no cadastro da serventia, dispensada a remessa de comunicado ao juiz-corregedor permanente.

Art. 445. O auxiliar desempenhará atividades de apoio técnico, vedado o exercício de funções reservadas a delegatário ou escrevente.

Art. 446. As incompatibilidades e os impedimentos elencados no Capítulo IV da Lei n. 8.935, de 18 de novembro de 1994 aplicam-se, outrossim, aos prepostos da serventia, observado o artigo 20, § 5º, da referida lei.

Seção IV Sistema Informatizado de Automação

Art. 447. A serventia deverá adotar sistema informatizado de automação que:

I – elabore, grave eletronicamente e imprima todos os atos lavrados sob responsabilidade do delegatário;

II – vincule ao ato praticado o código do selo de fiscalização, quando obrigatória sua aplicação, e os números de tantos quantos sejam os respectivos recibos emitidos;

III – impossibilite alterações no ato praticado após a aplicação do selo de fiscalização;

IV – garanta correspondência entre o ato lavrado e as informações eletrônicas constantes no sistema, as quais serão transmitidas à Corregedoria-Geral da Justiça;

V – assegure a correta aplicação do selo de fiscalização de acordo com o tipo de ato praticado;

VI – receba de forma automática os lotes de selo de fiscalização;

VII – impeça o uso de selo em duplicidade e ordene o consumo de tal forma que emita alerta na hipótese de o estoque alcançar limites mínimos;

VIII – controle a utilização dos selos de fiscalização, de modo a assegurar o consumo sequencial;

IX – possibilite a consulta e a geração de relatórios – eletrônicos e impressos – referentes à utilização dos selos de fiscalização;

X – relacione os selos de fiscalização inutilizados, incluindo mecanismo de comunicação automática, via transferência de dados eletrônicos, à Corregedoria-Geral da Justiça;



XI – emita recibo e armazene a respectiva via;

XII – permita consulta e emissão de relatórios, com base em qualquer das informações do recibo;

XIII – disponha de livro para registros financeiros, em relação ao qual seja possível a realização de consultas e a emissão de relatórios diários, mensais e anuais de receitas e despesas;

XIV – controle o acervo de imagens digitalizadas dos atos praticados;

XV – cadastre todas as pessoas que figurarem nos atos de reconhecimento de firma e lavratura de escrituras, por meio de:

a) leitura biométrica da digital capturada através de escâner ou outra tecnologia; e

b) captura da imagem facial em meio digital;

XVI – possibilite o bloqueio de reconhecimento de firma por semelhança, nos casos em que haja pedido expresso do usuário ou, ainda, decorrente de determinação judicial;

XVII – promova a abertura, o encerramento e a escrituração automática dos livros;

XVIII – disponha de ferramenta de consulta e visualização dos livros, recibos e documentos armazenados exclusivamente em meio eletrônico, com o emprego de certificação digital;

XIX – verifique a validade da certificação digital de documentos eletrônicos recebidos;

XX – mantenha mecanismo de gravação de assinatura digital em documentos eletrônicos emitidos;

XXI – disponha de interface de envio e recepção de documentos eletrônicos com certificação digital; e

XXII – mantenha um conjunto padronizado de interfaces de conexão que permita a interoperabilidade entre os sistemas envolvidos para cadastramento e exportação periódica dos indicadores real e pessoal, inclusive os existentes antes da adoção de sistema informatizado de automação, por ocasião da implantação de centrais de consultas via internet e pedidos de certidão, assim como para utilização por órgãos públicos ou conveniados que façam uso das informações oriundas das serventias de notas e registros.

Art. 448. O sistema informatizado de automação contemplará os seguintes requisitos técnicos:

I – registro das informações em banco de dados, de forma tabelada e estruturada;

II – possibilidade de troca e envio de dados pela internet;

III – integração com o sistema da Corregedoria-Geral da Justiça, que se dará pela troca de dados em formato XML, utilizando-se de web services, por meio dos protocolos HTTP e HTTPS. Para cada tipo de ato, o padrão de formato XML será definido pela Corregedoria-Geral da Justiça;



IV – controle da autenticação de usuários e permissões de acesso as suas diversas funcionalidades;

V – mecanismo de auditoria, capaz de identificar todas as operações executadas pelos usuários;

VI – manuais de usuário impressos ou eletrônicos; e

VII – possibilidade de exportação de informações, envio e disponibilização dos atos e do acervo por meio da interoperabilidade com os sistemas utilizados por órgãos públicos que se utilizem de tais dados, resguardados os dados de caráter sigiloso.

Art. 449. A implantação ou adequação do sistema informatizado de automação deverá ser precedido de:

I – aquisição, adequação, configuração e manutenção da rede elétrica e lógica, de hardware, de sistema operacional e de software para a segurança da informação (antivírus, antispyware, firewall etc.);

II – contratação de serviço de internet para a sede da serventia, com capacidade para, dentre outras finalidades:

a) realizar troca de dados com o sistema da Corregedoria-Geral da Justiça;

b) permitir acesso à área restrita do Portal do Extrajudicial e à caixa de correio eletrônico; e

c) propiciar o recebimento e envio de arquivos eletrônicos; e

III – meios que permitam o funcionamento do sistema por tempo suficiente para gravação dos atos não finalizados na hipótese de ausência temporária de energia elétrica.

Parágrafo único. O valor percebido a título de ajuda de custo poderá ser utilizado para o atendimento de tais requisitos.

Art. 450. Deverá ser realizada cópia de segurança dos dados do sistema:

I – diariamente, em duas mídias, uma mantida na própria serventia e a outra em local distinto, à escolha do delegatário; e

II – semanalmente, em mídia a ser armazenada em local distinto da serventia ou em disco virtual, observados os requisitos de confidencialidade e de segurança da informação.

CAPÍTULO II GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Seção I Disposições Gerais



Art. 451. O banco de dados é parte integrante do acervo.

Art. 452. O sistema informatizado de automação, o mobiliário, os equipamentos, entre outros integram igualmente o acervo enquanto se revelarem indispensáveis à prestação dos serviços notariais e de registro.

Art. 453. É vedado o uso de substância para apagar ou alterar textos dos livros e documentos.

Art. 454. O acervo deverá ser organizado de modo a facilitar a pronta localização de documentos.

Art. 455. Tanto o original do expediente recebido quanto a cópia daquele enviado deverão ser arquivados em pasta própria, ainda que em meio eletrônico.

Parágrafo único. Também deverão ser arquivados os respectivos comprovantes de remessa e recebimento.

Art. 456. Na hipótese de a serventia estar localizada fora do perímetro fixado pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) para entrega de correspondências, o delegatário contratará serviço de caixa postal para viabilizar o recebimento diário dos expedientes ou, se oficiais, retirá-los-á diretamente na secretaria do foro da comarca.

Art. 457. O Sistema Hermes – Malote Digital deverá ser utilizado para remessa das comunicações entre as serventias e entre estas e os órgãos do Poder Judiciário.

§ 1º A caixa de entrada deverá ser acessada ao menos 1 (uma) vez por dia, sob pena de presunção de ciência.

§ 2º O envio de consultas à secretaria do foro e à Corregedoria-Geral da Justiça deverá ser realizado por meio do Sistema de Atendimento do Extrajudicial (S@E).

Art. 458. As informações solicitadas pelos órgãos judiciários ligados à esfera extrajudicial deverão ser atendidas pelo delegatário ou por seu substituto legal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quando outro não for estipulado.

Art. 459. Caso o destinatário da documentação não tenha ainda aderido ao Sistema Hermes – Malote Digital, as comunicações a ele endereçadas deverão ser encaminhadas pelos meios tradicionais de remessa.

Art. 460. Ao lavrar ato passível de emissão da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI), o delegatário fará constar do texto que tal obrigação será cumprida no prazo regulamentar.

Art. 461. Além dos deveres legais, cumpre ao delegatário:

I – dar cumprimento às ordens judiciais, se atendidos os requisitos legais e quitados os emolumentos previamente, quando devidos;

II – conferir a identidade, a capacidade e a representação dos interessados nos atos a serem praticados;



III – aconselhar, com imparcialidade e independência, a todos os interessados e instruí-los sobre a natureza e as consequências dos atos que pretendam produzir;

IV – redigir os atos em estilo correto, conciso e claro;

V – utilizar os meios jurídicos mais adequados à obtenção dos fins visados e instruir os integrantes da relação negocial sobre a natureza e as consequências do ato que pretendem produzir;

VI – ressalvados os casos de retificações, restaurações e suprimentos no registro civil das pessoas naturais, dar cumprimento aos mandados de averbação, registro ou anotação oriundos de outra comarca, encaminhados por ofício do escrivão ou apresentados pelo interessado e instruídos com cópias autenticadas, independentemente do “cumpra-se” do juiz da sua comarca, satisfeitos os emolumentos, se devidos; e

VII – realizar atendimento prioritário de idoso, portador de necessidade especial, pessoa acompanhada por criança de colo, gestante, lactante e servidor público em diligência oficial.

§ 1º Ao Oficial do Registro de Imóveis incumbirá verificar se o título apresentado ostenta a conferência de que trata o inciso II deste artigo.

§ 2º Não se aplica o disposto no inciso VII deste artigo ao protocolo de títulos pelos quais se constituam direitos reais.

Art. 462. Na realização do atendimento ao público, o delegatário deverá atentar para que:

I – o espaço de atendimento possua a amplitude necessária para o acolhimento adequado dos usuários;

II – o número de funcionários destacados para a tarefa seja compatível com o fluxo de pessoas que se utilizam dos serviços da serventia;

III – o tempo de espera para o atendimento não supere 30 (trinta) minutos;

IV – adotado o sistema de senha, esta ostente o horário no qual foi extraída e corresponda a cada usuário, independentemente do número de serviços por ele solicitados;

V – o atendimento de usuários que apresentem situações polêmicas ou que exijam maior discricção seja realizado em ambiente separado; e

VI – em caso de necessidade ou requerimento do interessado, o atendimento seja prestado diretamente pelo delegatário ou seu substituto.

§ 1º O delegatário deverá realizar, por iniciativa própria ou mediante contratação de serviço especializado, pesquisa permanente que indique o grau de satisfação com os serviços prestados e atendimentos realizados na serventia.



§ 2º É vedado ao delegatário expedir atos internos que limitem ou dificultem o atendimento a pessoas que se utilizem dos serviços da serventia.

Art. 463. O número de inscrição da serventia no CNPJ será empregado apenas nas hipóteses legais e normativas.

Art. 464. O delegatário fornecerá ao interessado, independentemente de solicitação, recibo extraído do sistema de automação, que deverá conter:

I – identificação completa da serventia;

II – numeração sequencial;

III – discriminação do ato praticado e do valor do pagamento recebido ou do numerário total ou parcialmente restituído;

IV – número do selo de fiscalização empregado ao ato, se for o caso; e

V – data de emissão.

§ 1º Os recibos deverão ser titulados de “recibo de antecipação de emolumentos”, “recibo complementar” ou “recibo de devolução de emolumentos”, a depender do momento em que recebido o pagamento ou procedida à devolução, e também do tipo de operação financeira realizada.

§ 2º No recibo de antecipação de emolumentos, não será necessária a indicação do número do selo de fiscalização empregado no ato.

§ 3º Praticado o ato, constará do recibo complementar apenas os valores recolhidos pelo interessado e que não foram consignados no recibo de antecipação de emolumentos, de modo que não haja novo lançamento de montante já inscrito no livro diário auxiliar da receita e da despesa.

§ 4º Os delegatários poderão emitir, ainda, um relatório de emolumentos, com a consolidação dos pagamentos e das devoluções referentes à prática de um ou mais atos.

§ 5º O recibo, extraído diretamente do sistema informatizado de automação, será emitido em 2 (duas) vias, com o arquivamento da segunda na serventia, em meio físico ou eletrônico.

Seção II Livros Administrativos

Art. 465. São obrigatórios os seguintes livros administrativos:

I – livro de registro diário auxiliar da receita e da despesa; e

II – livro para assento de atos correccionais.



Art. 466. A serventia adotará livro de registro diário da receita e da despesa, o qual conterá:

I – espaço destinado às receitas diárias, composto pelos seguintes campos:

- a) data do lançamento;
- b) código do ato adotado no sistema informatizado de automação;
- c) descrição do ato;
- d) tipo de selo;
- e) número do selo;
- f) número da guia administrativa e, se houver, do protocolo;
- g) número e descrição dos recibos emitidos (recibo, recibo de antecipação de emolumentos ou recibo complementar);
- h) número e folha do livro;
- i) base legal para o valor;
- j) isenção do ato;
- k) valor discriminado;
- l) ressarcimento de atos gratuitos; e
- m) ajuda de custo;

II – espaço destinado às despesas diárias, que será assim configurado:

- a) data do lançamento;
- b) descrição detalhada da despesa;
- c) espécie e número do documento que comprova a despesa; e
- d) valor; e

III – espaço destinado à totalização das despesas e das receitas e ao transporte dos valores diários ao próximo dia.

Parágrafo único. A instituição do livro não desonera o delegatário do cumprimento das normas tributárias.



CAPÍTULO III LIVROS E PROCEDIMENTOS

Seção I Disposições Gerais

Art. 467. Os livros destinados à prática de atos deverão ser instituídos com estrita observância das normas de escrituração.

§ 1º A adoção de escrituração virtual não afasta a obrigatoriedade da existência dos livros em meio físico, impressos a partir dos dados extraídos do sistema informatizado de automação.

§ 2º Podem ser mantidos exclusivamente em meio eletrônico:

I – livro de registro diário auxiliar da receita e da despesa;

II – livros de protocolo de notas e protestos;

III – livro índice de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

IV – livro de indicador pessoal do Registro de Títulos e Documentos;

V – livros de indicadores real e pessoal do Registro de Imóveis; e

VI – livro de registro de proclamas.

§ 3º Na hipótese do § 1º deste artigo, a materialização dos livros deverá ser realizada ao menos 1 (uma) vez ao dia.

Art. 468. Sem prejuízo dos requisitos obrigatórios, o livro de protocolo deverá permitir o lançamento diário da ocorrência relacionada ao objeto do apontamento.

§ 1º A ocorrência terá número de ordem próprio, sequencial e infinito, e fará remissão ao protocolo.

§ 2º Realizado o apontamento no livro de protocolo, as ocorrências seguintes devem fazer menção aos números de ordem anteriores, de forma que haja pleno encadeamento.

Art. 469. O delegatário poderá adotar livros auxiliares com numeração própria, cuja abertura será imediatamente comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 470. O termo de abertura será lavrado por ocasião do primeiro ato e dele constará o número de folhas e a finalidade do livro.

Parágrafo único. É vedada a abertura de novo livro enquanto não encerrado o livro da mesma espécie que estiver em uso.



Art. 471. O termo de encerramento será lavrado após a realização do último ato e nele serão consignadas todas as ocorrências extraordinárias do livro.

Art. 472. No verso do documento autenticado será utilizado o carimbo “EM BRANCO” quando for o caso.

Art. 473. As assinaturas deverão ser apostas ao final do ato, logo após a sua lavratura, vedada a manutenção de espaços em branco.

Parágrafo único. Os espaços em branco deverão ser inutilizados com traços horizontais ou com sequência de traços e pontos, de forma que fique impossibilitada qualquer inserção posterior.

Art. 474. Os documentos utilizados para a lavratura de atos notariais e de registro deverão ser armazenados em meio físico ou eletrônico, desde que com emprego de assinatura digital.

Art. 475. Quando exigido, o arquivamento de cópia da documentação necessária à prática de ato notarial ou de registro poderá ser realizado mediante:

I – fotocópia;

II – microfilmagem; e

III – documento eletrônico, desde que armazenado em banco de dados permanentemente disponível.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos II e III deste artigo, não subsiste a obrigatoriedade de conservação física dos documentos na respectiva serventia.

Seção II Qualificação do Interessado

Art. 476. A qualificação do interessado deverá conter, ressalvadas as proibições legais, todos os dados possíveis de identificação, como nacionalidade, profissão, idade, número de inscrição no CPF/CNPJ, documento de identificação, estado civil, domicílio e endereço completo, vedadas expressões como “residente neste município, distrito ou subdistrito”.

Art. 477. Os nomes são compostos por prenome e sobrenome, vedadas abreviaturas nos atos notariais e registrais.

Art. 478. O interessado poderá identificar-se por:

I – cédula de identidade;

II – passaporte;

III – Carteira Nacional de Habilitação;



IV – carteira de identificação fornecida pelas Forças Armadas ou pelos conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas;

V – carteira de identidade funcional, expedida por órgão da União ou dos estados;

VI – Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida a partir de 1º de janeiro de 2010;

VII – Certificado de Reservista que contenha os elementos de identificação do portador; e

VIII – carteira de identidade de estrangeiro, emitida pela Polícia Federal.

Parágrafo único. O estrangeiro será identificado por seu passaporte, salvo se houver tratado internacional que permita a aceitação do documento de identificação de seu país.

Art. 479. O estrangeiro poderá fazer prova de idade, estado civil e filiação por:

I – cédula especial de identidade;

II – passaporte;

III – atestado consular; e

IV – certidão de nascimento traduzida e registrada em serventia de registro de títulos e documentos.

Parágrafo único. Será admitida prova de estado civil e filiação também por qualquer documento oficial que comprove a idade, o estado civil e a filiação, de acordo com a legislação do país de origem.

Art. 480. Se qualquer interessado não souber o idioma nacional e o delegatário não entender aquele em que se expressa, deverá comparecer tradutor público para servir de intérprete ou, não o havendo na localidade, outra pessoa capaz que, a juízo do delegatário, tenha idoneidade e conhecimento suficiente.

Parágrafo único. No corpo do ato, será identificado o tradutor e o respectivo número de registro na Junta Comercial, se público, ou o termo de compromisso, se indicado pelo delegatário.

Art. 481. Na hipótese de o ato envolver interesse de pessoa com incapacidade relativa ou absoluta, o delegatário, além de consignar a data de nascimento, qualificará o representante ou assistente.

Parágrafo único. O menor relativamente incapaz deverá comparecer ao ato pessoalmente, ainda que haja autorização judicial.

Art. 482. O surdo-mudo que não puder exprimir sua vontade pela escrita, desde que capaz para exercer pessoalmente os atos da vida civil, deve se fazer acompanhar de tradutor e intérprete que domine a Língua Brasileira de Sinais (Libras).

Art. 483. Quando for necessária para a prática do ato a verificação dos poderes do representante de pessoa jurídica ou ente despersonalizado, será arquivada cópia de documento hábil a atestar seus poderes, confeccionado há, no máximo, 30 (trinta) dias.



§ 1º Fica dispensado da apresentação do documento acima o registro ou a averbação de escritura pública que contenha expressa menção de ter sido cumprida a exigência para a lavratura daquele ato.

§ 2º No caso de instrumento particular equiparado à escritura pública, o prazo do caput deste artigo será contado considerando a data de assinatura do contrato.

Art. 484. No ato em que o estado civil for condição relevante, deverá ser exigida certidão de nascimento ou casamento do interessado, expedida há pelo menos 30 (trinta) dias.

§ 1º Fica dispensado da apresentação do documento acima o registro ou a averbação de escritura pública que contenha expressa menção de ter sido cumprida a exigência para a lavratura daquele ato.

§ 2º No caso de instrumento particular equiparado à escritura pública, o prazo do caput deste artigo será contado considerando a data de assinatura do contrato.

§ 3º Caso haja fundada dúvida quanto à atualidade das informações, o delegatário, solicitará, às expensas do interessado, nova certidão, assinada com uso de certificação digital e enviada por correio eletrônico ou congêneres.

§ 4º Na hipótese de a serventia de registro civil não dispor de certificação digital, será repassado ao interessado os custos de remessa da certidão.

§ 5º Se o envio da certidão retardar a lavratura do ato, fica o delegatário autorizado a realizá-lo com base em cópia, remetida via fax, correio eletrônico ou congêneres, sem prejuízo de arquivamento do original.

§ 6º Nos atos em que a autorização conjugal for indispensável, deverá ser realizada a qualificação do consorte e a indicação do regime de bens e da data do casamento.

Art. 485. Todas as assinaturas lançadas nos documentos oriundos da serventia serão identificadas.

Art. 486. Nos atos em que o interessado ou as testemunhas não souberem ou estiverem impossibilitados de assinar, colher-se-á a impressão digital, devidamente identificada e preferencialmente do polegar direito, e assinarão, a seu rogo, pessoa capaz e duas testemunhas desse fato, com menção das circunstâncias no corpo do termo.

Art. 487. Para o ato decorrente de declaração de pessoa portadora de deficiência visual, deverá o delegatário fazer-lhe a leitura do documento, verificar suas condições pessoais para compreensão do conteúdo e colher, além da sua assinatura, a de duas testemunhas, devidamente qualificadas.

Art. 488. A prática de ato por procurador será mencionada no termo, com indicação da serventia, livro, folha e data da lavratura da procuração, se por instrumento público, precedido de confirmação de sua autenticidade e eficácia.

Parágrafo único. Se o instrumento for de origem estrangeira e não houver acordo internacional que dispense a legalização, o delegatário fará referência ao número de ordem, livro e folha do ofício de



registro de títulos e documentos onde foi registrada a procuração.

Art. 489. A procuração deve ser arquivada juntamente com a documentação a que se refere.

Parágrafo único. Somente serão aceitas procurações por traslado ou certidão ou, quando se tratar de documento particular, o original com firma reconhecida.

Art. 490. São considerados meios idôneos para confirmação da autenticidade e eficácia de atos praticados por outras serventias:

I – consulta do documento disponibilizado em central eletrônica;

II – Sistema Hermes – Malote Digital;

III – correio eletrônico;

IV – fax;

V – telefonema reduzido a termo;

VI – carta com aviso de recebimento (AR);

VII – telex; e

VIII – telegrama ou fonograma.

Seção III Consulta e Suspensão de Dúvida

Art. 491. Caso o delegatário, após esgotar todos os meios de que dispõe, não consiga encontrar solução à solicitação do usuário, poderá formular consulta ao juiz dos registros públicos da respectiva comarca.

Parágrafo único. Também será possível consulta ao juiz prolator da decisão na hipótese de haver dúvida quanto ao cumprimento da ordem judicial.

Art. 492. Na impossibilidade de realizar determinado serviço, o delegatário sempre formalizará, de uma só vez, a negativa em documento escrito, eletrônico ou em papel com timbre da serventia, do qual deverá constar:

I – exposição clara e objetiva dos fundamentos da recusa;

II – identificação do responsável pela análise da solicitação;

III – indicação do número da guia administrativa e, se for o caso, do protocolo; e

IV – possibilidade de o interessado requerer a formulação de suspensão de dúvida.



§ 1º O delegatário dará ciência ao usuário dos termos da recusa por meio idôneo, imediatamente ou em data aprazada.

§ 2º Fica facultada a adoção de formulário-padrão.

§ 3º As notas de recusa deverão ser arquivadas em pastas, em ordem cronológica, a fim de possibilitar o controle de eventuais exigências, da devolução do título, da restituição dos valores correspondentes ao depósito prévio, e da observância do prazo legal.

§ 4º A entrega da nota e de eventuais documentos deverá ser comprovada mediante recibo, o qual ficará arquivado na serventia.

§ 5º As notas poderão ser arquivadas com utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização, substituição e entrega, em condições de uso imediato.

§ 6º Satisfeitas as exigências, faculta-se ao delegatário, com base nas novas informações, fazer outras exigências para adequar os títulos às necessidades fático-legais.

Art. 493. Se houver requerimento para suscitação de dúvida, o delegatário deverá:

I – anotar o incidente em livro auxiliar ou, se for o caso, em coluna própria do livro de protocolo, com reserva de espaço para inserção do resultado; e

II – colher a assinatura do interessado, além do respectivo endereço, para a devida notificação.

Parágrafo único. O livro auxiliar poderá ser escriturado tão somente em meio eletrônico e deverá conter a indicação do número de ordem do serviço.

Art. 494. Na hipótese de suscitação direta pelo interessado (dúvida inversa), faculta-se ao suscitante realizar comunicação ao delegatário sobre a existência de procedimento de dúvida inversa, como forma de preservar a eficácia do protocolo.

Parágrafo único. O comunicado deverá estar acompanhado de comprovante do protocolo da suscitação de dúvida.

Art. 495. Deverá constar da notificação advertência quanto à necessidade de o apresentante ser representado por advogado.

§ 1º Após certificadas, no título, a prenotação e a suscitação da dúvida, será aquele rubricado em todas as suas folhas.

§ 2º Caso o requerimento tenha sido instruído apenas com cópia do título, mesmo autêntica, o procedimento deverá ser convertido em diligência, para juntada do original, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de arquivamento.



Art. 496. O delegatário elaborará suas razões em até 10 (dez) dias úteis, a contar do protocolo do requerimento de suscitação ou do recebimento dos autos de dúvida inversa.

Seção IV Emolumentos e Taxa do Fundo de Reaparelhamento da Justiça

Art. 497. Pelos atos praticados por notários e registradores serão cobrados valores estabelecidos no Regimento de Emolumentos do Estado de Santa Catarina, vedada a adoção de tabela não oficial.

Art. 498. As taxas do Fundo de Reaparelhamento da Justiça (FRJ) e, se for o caso, do selo de fiscalização serão cotadas à margem não só dos originais, como dos respectivos traslados, certidões e públicas-formas.

Art. 499. Na hipótese de paralisação dos serviços bancários, o recolhimento da taxa do FRJ será realizado mediante cheque nominal ao Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

Parágrafo único. O delegatário depositará o cheque tão logo a instituição bancária normalize suas atividades.

Art. 500. Ressalvados os casos legais de isenção, os atos derivados de determinação judicial deverão ser custeados pelo interessado, mediante prévia comprovação do recolhimento integral dos emolumentos e da taxa do FRJ.

Parágrafo único. O ato decorrente de decisão da Justiça Comum do Estado de Santa Catarina será isento da taxa do FRJ.

Art. 501. Para a cobrança de diligência e condução, o delegatário deverá apresentar descrição detalhada com indicação das circunstâncias que frustraram as tentativas, com o devido apontamento da data e hora da atividade.

Art. 502. Se o valor declarado pelo interessado e os indicadores mencionados no caput do art. 16 da Lei Complementar estadual n. 156, de 15 de maio de 1997 estiverem em flagrante dissonância com o valor real ou de mercado do bem ou do negócio da época, serão adotadas as seguintes providências preliminares:

I – o tabelião de notas deverá esclarecer as partes sobre a necessidade de indicação correta do valor real ou de mercado do bem ou do negócio; e

II – o oficial de registro de imóveis protocolizará o título apontado a registro e esclarecerá ao apresentante sobre a necessidade de declarar o valor real ou de mercado do bem ou do negócio.

§ 1º Aplica-se ao oficial de registro de títulos e documentos ou de registro civil das pessoas jurídicas o procedimento estabelecido no inciso II deste artigo.

§ 2º Retificado o valor do bem ou do negócio, voluntariamente, de ofício ou por determinação do juiz competente, deve o delegatário exigir do interessado o recolhimento do valor integral ou complementar



da taxa do FRJ, além do restante dos emolumentos.

§ 3º Na hipótese do inciso I deste artigo, caso a recomendação não seja acolhida pelas partes, por dever de ofício, o tabelião deverá fazer constar do corpo da escritura pública, em item próprio, o valor real ou de mercado do bem ou do negócio, para fins de cobrança de emolumentos e da taxa do FRJ, dispensada a impugnação.

§ 4º Caso seja acolhida a recomendação mencionada no inciso II deste artigo, o oficial de registro de imóveis fará constar do corpo do registro o novo valor declarado do bem ou do negócio, para fins de cobrança de emolumentos e da taxa do FRJ, dispensada a impugnação judicial; se houver discordância, o oficial fica autorizado a impugnar o valor declarado.

§ 5º Ao determinar o valor ou impugná-lo, o delegatário deverá explicitar, de forma pormenorizada, os critérios adotados para fixação da base de cálculo.

§ 6º É vedado ao delegatário questionar o valor declarado quando a base de cálculo indicada pelo interessado resultar no teto dos emolumentos e da taxa do FRJ.

§ 7º Superado o teto, a vedação do § 6º deste artigo, não se aplica ao caso de haver flagrante discrepância entre o valor atribuído pelo Poder Público e o de avaliação real do bem ou negócio.

§ 8º Dispensada a impugnação e sem prejuízo do processamento do ato solicitado, o delegatário, na hipótese do § 7º deste artigo, determinará o valor real do bem ou negócio.

Art. 503. Na hipótese de impugnação do valor declarado, deverá ser observado o seguinte procedimento:

I – o delegatário deduzirá pedido ao juiz dos registros públicos, com a indicação dos fatos e fundamentos respectivos, especialmente os critérios adotados para definição da base de cálculo;

II – deduzido o pedido, o delegatário cientificará o interessado com cópia da inicial e adverti-lo-á da possibilidade de apresentar resposta em juízo no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação; e

III – cientificado o interessado, a petição inicial e o comprovante de notificação serão remetidos ao juízo.

Art. 504. Retificada, por determinação do juiz competente, a base de cálculo, deve o delegatário cientificar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prática do ato:

I – o Ministério Público Federal, se o ato envolver o recolhimento do laudêmio; e

II – o Ministério Público Estadual, se o ato envolver o recolhimento de impostos de transmissão.

§ 1º A comunicação deverá conter a identificação do ato notarial ou registral e do respectivo selo de fiscalização, além da indicação das bases de cálculo do laudêmio, quando houver, do imposto de transmissão, dos emolumentos e da taxa do FRJ.



§ 2º Considera-se discrepante o valor que não alcançar 70% (setenta por cento) da avaliação real do bem ou negócio.

Art. 505. Cumpre ao delegatário fiscalizar o recolhimento da taxa do FRJ, do laudêmio e dos impostos incidentes sobre atos notariais e de registro, vedada a percepção de valores destinados ao pagamento de tais tributos ou receita.

§ 1º Com exceção da notificação destinada a comprovar a mora nas dívidas garantidas por alienação fiduciária, nas notificações que expressem valor econômico, como aquelas de cobrança de valores, estes deverão estar expressos para que seja possível o recolhimento da quantia relativa ao FRJ.

§ 2º Os comprovantes de recolhimento deverão permanecer arquivados na serventia.

§ 3º A guia de recolhimento da taxa do FRJ poderá ser arquivada com o ato, desde que conservada a integridade deste.

§ 4º À exceção do valor da taxa do FRJ, não compete ao delegatário a fiscalização do montante exato devido a título de recolhimento de impostos, desde que não seja flagrantemente equivocado.

Subseção I Ressarcimento de Atos Gratuitos Praticados pelo Juiz de Paz

Art. 506. Para acesso ao sistema de ressarcimento, o juiz de paz utilizará o seu endereço eletrônico (e-mail) pessoal e a senha fornecida pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Parágrafo único. O juiz de paz que não dispuser de acesso à internet poderá solicitar auxílio à secretaria do foro da respectiva comarca.

Art. 507. A veracidade dos dados informados, relativos aos atos praticados gratuitamente, é de responsabilidade do juiz de paz, que deverá manter sob sua guarda os respectivos documentos comprobatórios.

Seção V Certidões

Art. 508. A certidão deverá ocupar anverso e verso da folha, ressalvadas as hipóteses de conveniência do delegatário ou de prejuízo ao interessado.

Parágrafo único. Em qualquer das hipóteses, considerar-se-á utilizada uma única folha para fins de cobrança de emolumentos.

Art. 509. Os pedidos de certidão realizados por via postal, telegráfica, bancária ou correio eletrônico serão obrigatoriamente atendidos, satisfeitas as despesas postais, as diligências para postagem e os emolumentos devidos.

Parágrafo único. O delegatário fornecerá comprovante de recebimento do pedido, salvo se emitida



imediatamente a certidão.

Art. 510. As certidões serão extraídas do sistema informatizado de automação por impressão ou reprodução, vedada:

I – a utilização de impressos não oficiais;

II – a aposição de dizeres que impossibilitem ou dificultem a sua reprodução;

III – a extração de cópia de documentos ou a menção a fatos ou atos alheios aos serviços próprios da serventia;

IV – a antedatação do instrumento, assim considerada a indicação de data anterior ao pedido constante na nota de entrega;

V – a menção a objeto que não coincida com o indicado no pedido; e

VI – o uso de expressões que aparentem ausência ou insegurança das buscas.

§ 1º O prazo de expedição será de até 5 (cinco) dias, iniciando-se no 1º (primeiro) dia útil após o requerimento e prorrogando-se a conclusão até o 1º (primeiro) dia útil se o vencimento ocorrer em dia sem expediente.

§ 2º Em se tratando de certidão extraída por reprodução, as informações constantes do acervo deverão ser alimentadas no sistema informatizado de automação para envio ao portal de consulta pública do Selo Digital de Fiscalização, como forma de possibilitar a conferência de autenticidade pelos interessados.

Art. 511. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo ou em relatório, conforme quesitos.

§ 1º Salvo ordem judicial, fica vedada a expedição de certidão de inteiro teor quando houver dados sigilosos.

§ 2º Também dependerá de autorização judicial o fornecimento de certidão baseada em ato incompleto.

Art. 512. A certidão mencionará qualquer alteração do ato, não obstante as especificações do pedido, ressalvadas as restrições legais.

Parágrafo único. A alteração constará do corpo da certidão e no campo "observações" será lançada anotação nos seguintes termos: "A presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo, feito em data de ...".

Art. 513. A certidão será conferida com o respectivo ato antes de fornecida ao interessado, vedado o fornecimento de certidão com rasura, emenda ou entrelinha não ressalvada expressamente.

Art. 514. Solicitada certidão de documento arquivado digitalmente na serventia, tal condição deverá ser anotada no documento expedido.



Parágrafo único. Não confirmada a validade do documento eletrônico, o oficial se absterá do cumprimento ou da qualificação positiva.

Art. 515. A certidão conterà:

I – identificação e endereço completo da serventia;

II – nome do delegatário; e

III – sinal público, devidamente identificado.

Art. 516. Para as certidões emitidas em meio físico, adotar-se-á a seguinte padronização:

I – papel tamanho A4, com gramatura mínima de 75 g/m²;

II – impressão em preto com boa nitidez;

III – fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12; e

IV – área destinada ao texto não inferior a 160 x 230 mm.

Art. 517. A serventia deverá possibilitar formas de emissão, recepção e arquivamento de certidões em meio digital.

§ 1º A certidão digital será gerada e assinada mediante uso de certificado digital do tipo A3 padrão ICP-Brasil.

§ 2º Os documentos eletrônicos deverão ser arquivados em sistema de arquivo digital seguro, de fácil busca, recuperação de dados e leitura, que preserve as informações e seja suscetível de atualização, substituição de mídia e entrega, em condições de uso imediato, em caso de transferência do acervo da serventia.

CAPÍTULO IV SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 518. O selo será impresso no próprio ato, sempre ao final de todas as informações, no canto inferior direito.

Parágrafo único. No ato que admita o uso de etiqueta, não é necessária a impressão da estampa do selo, mas sim a inclusão dos seus elementos constitutivos, conforme os padrões estabelecidos em norma própria.

Art. 519. É obrigatório constar o número do selo no ato.

Art. 520. O selo será utilizado à medida que os atos sejam lavrados.



Art. 521. O selo deve ser utilizado sequencialmente, do número menor para o maior, e o lote mais antigo deverá ser totalmente consumido antes do mais recente.

Parágrafo único. A serventia dotada de mais de um sistema de automação poderá comprar e consumir selos em cada um deles, respeitado o limite de um sistema por especialidade de serviços (notas, protesto, registro civil das pessoas naturais, registro de imóveis, registro civil das pessoas jurídicas e registro de títulos e documentos).

Art. 522. É dever do delegatário manter estoque de selos digitais de fiscalização em quantidade que permita a regular continuidade das atividades durante o período de 5 (cinco) dias úteis, considerada a demanda média de serviço a que exposta cada uma das serventias.

Art. 523. O delegatário, mediante acesso à área restrita localizada no Portal do Extrajudicial, poderá expedir boleto relativo à aquisição de selo pago – normal ou especial – ou solicitar selo isento.

§ 1º Em caso de aquisição de selo pago, o usuário deverá informar a quantidade que deseja adquirir e especificar o tipo do selo de acordo com a natureza do serviço prestado.

§ 2º A quantidade mínima para aquisição de selos, conforme o tipo de unidade, obedecerá ao seguinte critério:

I – selo “isento”, 100 (cem) unidades;

II – selo “normal”, 100 (cem) unidades;

III – selo “D.U.T.”, 60 (sessenta) unidades; e

IV – selo “Escritura com Valor”, 20 (vinte) unidades.

§ 3º Para cada espécie de selo, será emitido boleto, que, após quitado, permitirá ao sistema informatizado de automação da serventia comunicar-se com o do Poder Judiciário, a fim de que os selos adquiridos sejam disponibilizados para uso.

§ 4º Os selos serão automaticamente disponibilizados, via internet, no prazo de 1 (um) dia útil a contar da autorização da Diretoria de Orçamento e Finanças do Tribunal de Justiça, que certificará o repasse do pagamento pela instituição financeira.

§ 5º Em caso de solicitação de selos isentos, o usuário informará a quantidade desejada, respeitado o número mínimo de unidades previsto no § 2º deste artigo, e confirmará o pedido.

§ 6º A disponibilização de selos isentos à serventia ocorrerá no prazo de 1 (um) dia útil a contar do requerimento eletrônico.

§ 7º Em caso de dificuldade na execução do procedimento eletrônico de obtenção de selos adquiridos e gerados pelo sistema de informação mantido pelo Poder Judiciário, deverá ser solicitada a disponibilização da última transmissão de selos por meio do Sistema de Atendimento do Extrajudicial (S@E).



Art. 524. Concluído o ato e nele impresso o selo correspondente, o sistema informatizado de automação da serventia deverá automaticamente enviar as informações cadastradas ao servidor do Poder Judiciário:

I – até 30 (trinta) minutos após a conclusão do ato, caso a serventia disponha de acesso ininterrupto à internet; e

II – ao menos 1 (uma) vez no período matutino e outra no vespertino, caso a serventia possua acesso discado à internet.

§ 1º Eventual indisponibilidade do servidor do Poder Judiciário será comunicada nos respectivos portais, especialmente naquele dedicado ao selo.

§ 2º O ato lavrado no período em que perdurar a indisponibilidade deverá ser remetido tão logo o servidor do Poder Judiciário volte a operar normalmente.

§ 3º Se a impossibilidade de envio da informação do ato decorrer de indisponibilidade do sistema informatizado de automação ou da conexão de internet utilizados na serventia, ele deverá ser remetido tão logo o problema seja resolvido, com a máxima urgência, de modo a garantir a continuidade da prestação do serviço público delegado.

§ 4º Caso a escritura pública, após remetida ao portal de consulta, não seja concluída por ausência de assinatura dos interessados, o delegatário, com a demonstração do exaurimento do prazo, deverá solicitar, via S@E, o cancelamento à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 525. Antes da finalização do ato e do envio das informações ao Poder Judiciário, seu conteúdo deverá ser conferido, em especial quanto à correta e completa qualificação do interessado, com o objetivo de evitar sua retificação.

§ 1º Na lavratura do ato notarial ou de registro, com relação ao respectivo solicitante, deverão ser preenchidos os seguintes campos:

I – nome da pessoa;

II – tipo da pessoa, se física ou jurídica;

III – tipo e número do documento;

IV – endereço com descrição do logradouro, número, bairro, cidade, UF; se exterior, cidade e país;

V – estado civil;

VI – profissão;

VII – nacionalidade;

VIII – data de nascimento;



IX – número de telefone, acompanhado do código de área; e

X – endereço eletrônico.

§ 2º Os campos descritos nos incisos I a III são de preenchimento obrigatório.

§ 3º O sistema informatizado de automação da serventia deverá reproduzir os campos obrigatórios, com adoção dos códigos preestabelecidos nas tabelas-padrão.

§ 4º Quando não houver ou não forem conhecidas as informações relativas aos campos obrigatórios, serão eles preenchidos como “Não informado” ou com informações padronizadas, disponíveis no link “Perguntas e Respostas do Selo Digital”, de modo que se assegure a continuidade da prestação de serviço.

§ 5º O cadastro, que comporá um banco de dados armazenado pelo Poder Judiciário, destina-se a garantir a segurança jurídica dos atos lavrados pelas serventias por meio do intercâmbio de informações entre os cadastros congêneres mantidos pelos demais órgãos públicos, em caso de suspeita de fraude.

§ 6º Fica facultada a elaboração de minuta do ato praticado.

Art. 526. Quando o ato, mesmo após ser conferido, for concluído e enviado ao portal do Selo Digital com equívoco, seja de digitação ou conteúdo, independentemente dos procedimentos de retificação constantes da legislação própria, o delegatário poderá utilizar o procedimento do ato retificador, já constante da modelagem do Selo Digital de Fiscalização.

§ 1º Deverá ser informado, na retificação, o número do selo empregado no ato a ser retificado, de modo que o sistema possa vinculá-lo ao ato retificador.

§ 2º A consulta do ato pelo código do selo apresentará a informação clara de que o ato foi retificado.

Art. 527. A inobservância dos padrões técnicos do sistema do Selo Digital, disponíveis na página da internet dedicada ao projeto, configurar-se-á infração administrativa.

§ 1º Configuram inobservância dos padrões técnicos do Selo Digital, dentre outras situações, a tentativa de remessa de atos em desconformidade com os padrões técnicos de formatação, a tentativa de reenvio de atos já processados pelo sistema do Poder Judiciário e o acionamento abusivo e redundante do serviço de obtenção de selos já consumidos.

§ 2º Compete ao delegatário manter-se atualizado em relação aos padrões técnicos do sistema do Selo Digital, por meio do acesso periódico à página da internet a ele dedicada, bem como repassar eventuais expedientes e orientações para a empresa fornecedora do sistema informatizado de automação utilizado na serventia.

Art. 528. Na hipótese de consumo equivocado de selo, decorrente de falha operacional do sistema informatizado de automação, o delegatário deverá deduzir, via S@E, pedido de cancelamento, fundamentado e acompanhado de parecer técnico da empresa fornecedora.



Parágrafo único. O pedido deverá ser endereçado, em 24 (vinte e quatro) horas, à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 529. Na hipótese de cancelamento do selo, haverá a devida compensação.

Art. 530. Os elementos constitutivos do selo não poderão ser sobrepostos, assegurada a sua plena visualização.

Art. 531. Na certidão em forma de relação expedida a entidade de proteção ao crédito ou instituição financeira, deve ser aplicado apenas 1 (um) selo de fiscalização.

Parágrafo único. Nesse caso, em coluna própria à direita, será destinado campo à impressão do código do selo e do seu dígito verificador, sempre na mesma linha do devedor a que corresponde.

Art. 532. Na certidão em forma de relação expedida à entidade beneficiada com isenção de emolumentos, será aplicado apenas 1 (um) selo isento, independentemente do número de devedores ou de buscas efetuadas.

Art. 533. Nos serviços de registro de imóveis, devem ser aplicados tantos selos quantos forem os atos de registro e averbação praticados.

Art. 534. Nos serviços de registro de imóveis, deve ser aplicado um selo para cada ato de registro ou averbação praticado, independentemente do número de vias do título apresentadas e da sua devolução, ou não, ao interessado.

§ 1º Fica dispensada a observância do padrão do selo.

§ 2º O código do selo utilizado no ato (matrícula, registro e averbação) deverá ser inserido ao final do texto, com a observância do padrão AAA00000-XXXX (três letras, cinco números e quatro caracteres alfanuméricos).

§ 3º Na via do título que for entregue ao interessado, quando houver, deve ser estampado na etiqueta respectiva o código do selo utilizado no ato de registro ou averbação praticado.

§ 4º Independentemente da forma de expedição da certidão, ela deverá ser cadastrada no sistema informatizado de automação, em formato de texto, de modo que as informações nela contidas sejam remetidas, dentro do padrão de interoperabilidade, ao sistema do Poder Judiciário.

§ 5º Na hipótese do § 4º deste artigo, em se tratando de registro demasiado extenso, devem ser garantidas, pelo menos, as informações do acervo suficientes para assegurar a consulta de autenticidade do ato por meio do portal público do Selo Digital de Fiscalização.



TÍTULO II

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CAPÍTULO I

LIVROS E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 535. O índice do Livro C Auxiliar será organizado pelo nome do pai ou da mãe.

Art. 536. O Livro D poderá ser formado por uma das vias do edital.

Art. 537. São, entre outros, atos passíveis de registro no Livro E:

I – emancipação;

II – interdição;

III – ausência;

IV – morte presumida;

V – opção de nacionalidade;

VI – sentença homologatória de adoção ocorrida no exterior; e

VII – ato civil ocorrido no estrangeiro.

Art. 538. Deverão ser arquivados em ordem cronológica:

I – os termos de alegação de paternidade; e

II – as cópias das comunicações de casamento, óbito, emancipação, interdição e ausência.

Art. 539. O oficial poderá firmar convênio com estabelecimento de saúde que realize parto em Santa Catarina, localizado, ou não, na respectiva circunscrição, para instalação de Unidade Interligada, observadas as diretrizes estabelecidas pela Corregedoria Nacional de Justiça.

§ 1º A instalação de Unidade Interligada deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, via Sistema Hermes – Malote Digital.

§ 2º Em caso de nascimento, será informado ao interessado:

I – as serventias participantes da Unidade Interligada;

II – a regra do artigo 50 da Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973; e



III – o fato de que nova certidão somente poderá ser obtida na serventia onde constar o assento.

§ 3º O oficial que lavrar assento de nascimento deverá arquivar comprovante da providência prevista no parágrafo anterior.

Art. 540. Não serão cobrados emolumentos ou despesas pelas comunicações decorrentes de atos gratuitos.

CAPÍTULO II NASCIMENTO

Art. 541. A inobservância da ordem do artigo 52 da Lei n. 6.015/1973 somente será possível por motivo justificado ou impedimento dos precedentes, circunstância a ser consignada no assento.

Art. 542. Além das informações previstas em lei, constará do assento o número da Declaração de Nascido Vivo (DNV) e/ou do Registro de Nascimento de Índio (Rani).

§ 1º O endereço dos pais do registrando deverá ser consignado por completo.

§ 2º Se os pais possuírem endereços distintos, será consignado, preferencialmente, o daquele que detiver a guarda do registrando.

§ 3º No caso de endereço rural, constará a denominação da propriedade e sua localização, ou outros dados identificadores, a critério do oficial.

Art. 543. No assento e na certidão a ser fornecida, é vedado fazer qualquer indicação quanto ao estado civil e eventual parentesco dos pais, ou mesmo sobre a natureza ou ordem de filiação do registrando.

Art. 544. O oficial exigirá das testemunhas, quando necessárias para a prática do ato, a apresentação de documento hábil de identificação, salvo se as conhecer.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese a circunstância será mencionada no assento.

Art. 545. Para todo registro de nascimento é obrigatória a utilização da DNV e/ou da certidão do Rani, conforme modelos legalmente instituídos.

§ 1º A segunda via da DNV ficará arquivada na serventia, em ordem cronológica, com indicação do número do assento, vedada a utilização de fotocópia apresentada pelo declarante, ainda que autenticada.

§ 2º Em caso de extravio da segunda via da DNV, o oficial exigirá a apresentação de documento fornecido e firmado por funcionário devidamente identificado da unidade de saúde, com todos os dados nela contidos.

§ 3º A certidão do Rani será expedida pelo chefe do posto indígena competente e visada pelo chefe de núcleo de apoio local ou pelo administrador executivo regional da Fundação Nacional do Índio,



conforme o caso.

§ 4º A DNV apresentada para o registro de nascimento de indígenas deverá estar acompanhada da respectiva certidão do Rani.

Art. 546. Para o registro, deverá ser adotada a escrita nacional e evitada a inserção de letras que prejudiquem as regras ortográficas vigentes.

§ 1º No caso de nome estrangeiro, deverá ser obedecida a grafia de origem.

§ 2º Ao prenome poderão ser acrescentados os matronímicos ou patronímicos dos pais, ou ambos, obedecida a ordem indicada pelo declarante para a composição do sobrenome.

§ 3º Os agnomes "filho", "neto", "sobrinho", ou congêneres, deverão ser utilizados somente ao final do nome e se houver repetição, sem nenhuma alteração, do nome do pai, avô, tio.

§ 4º O disposto no parágrafo anterior poderá ser aplicado ao nome feminino, com a desinência feminina.

Art. 547. Quando os pais não forem casados entre si, o registro do filho dependerá do comparecimento de ambos na serventia, pessoalmente ou por intermédio de procurador com poderes específicos.

Parágrafo único. A declaração de reconhecimento ou anuência, por instrumento público ou particular com firma reconhecida por autenticidade, também poderá ser utilizada para esse fim.

Art. 548. O relativamente incapaz poderá reconhecer espontaneamente a paternidade do registrando, independentemente de assistência.

§ 1º O absolutamente incapaz somente poderá fazê-lo por determinação judicial.

§ 2º A declaração de maternidade da genitora absolutamente incapaz dependerá de representação de um dos responsáveis, acompanhada dos documentos exigidos para o registro, o que deverá constar do termo.

Art. 549. O registro de nascimento que contenha apenas o nome do pai dependerá de determinação judicial.

Art. 550. Em registro de nascimento de menor sem a paternidade estabelecida, o oficial, na forma da lei, indagará a mãe sobre a identidade do pai da criança, com o fim de averiguação de sua procedência.

§ 1º O oficial esclarecerá a mãe acerca da voluntariedade da declaração e da responsabilidade civil e criminal decorrente de afirmação sabidamente falsa.

§ 2º Nada constará no assento de nascimento quanto à alegação de paternidade.

§ 3º Será lavrado termo de alegação de paternidade, em 2 (duas) vias, assinadas pela declarante e pelo oficial, em que conste o nome, a profissão, a identidade e a residência do suposto pai, com referência



ao nome da criança.

§ 4º O oficial remeterá uma via do termo de alegação de paternidade ao juiz, juntamente com certidão integral do registro, e arquivará a outra na serventia.

§ 5º Em caso de não fornecimento do nome do suposto pai, o oficial deverá lavrar termo negativo de alegação de paternidade, e proceder, posteriormente, conforme o disposto no parágrafo anterior.

§ 6º Não são devidos emolumentos pela lavratura do termo de alegação de paternidade.

CAPÍTULO III CASAMENTO

Seção I Habilitação

Art. 551. O pedido de habilitação para casamento, dirigido ao oficial do lugar de residência de um dos nubentes, será instruído com o comprovante de residência, sem prejuízo da exigência dos documentos previstos na lei civil.

Parágrafo único. Do contraente que houver residido a maior parte do último ano em outro Estado, deverá ser exigida a comprovação de que o deixou sem impedimento para casar, ou de que cessou o existente.

Art. 552. Fica dispensado o reconhecimento de firma no procedimento de habilitação, desde que a assinatura seja lançada na presença do oficial e tal circunstância seja certificada.

Art. 553. A autorização dos pais ou representantes legais dos nubentes poderá ser efetuada perante o oficial, por documento ou procuração com poderes específicos, desde que devidamente reconhecidas as assinaturas por autenticidade.

Art. 554. A prova da idade será colhida preferencialmente da certidão de nascimento ou casamento anterior.

Parágrafo único. Se apresentado documento com rasura, ou se houver concreta dúvida, outro deverá ser exigido.

Art. 555. Na petição inicial, os nubentes declararão o regime de bens a vigorar e o nome que passarão a usar.

§ 1º A escolha de regime de bens diverso do legal deverá ser precedida de pacto antenupcial por escritura pública, com traslado ou certidão anexada ao processo de habilitação.

§ 2º O nubente poderá manter o nome de solteiro ou alterá-lo com o acréscimo do patronímico paterno ou materno do outro, ou ambos, na ordem que lhe for mais conveniente, vedada a supressão total do



sobrenome de solteiro.

§ 3º O nubente viúvo poderá suprimir o sobrenome do cônjuge do casamento anterior.

Art. 556. Pelos atos que praticar, o juiz de paz fornecerá recibo aos nubentes para que a segunda via seja anexada ao procedimento de habilitação.

Art. 557. Para a realização de casamento coletivo, não é necessária a autorização da Corregedoria-Geral da Justiça, mas apenas a comunicação de data, local e quantidade de casamentos.

Seção II Edital de Proclamas

Art. 558. Os proclamas deverão ser registrados em ordem cronológica, com o resumo do que constar dos editais, todos assinados pelo oficial.

Art. 559. Os registros dos proclamas conterão todas as indicações quanto à época de publicação e aos documentos apresentados e serão lavrados no Livro D.

Art. 560. O oficial somente expedirá a certidão de que os nubentes estão habilitados para se casar após:

I – receber e juntar aos autos certidão provinda de outra serventia em que tenham sido publicados os proclamas; e

II – estar de posse dos autos de habilitação para casamento, com a devida manifestação do Ministério Público.

§ 1º A certidão mencionará o cumprimento das formalidades legais, o prazo legal de eficácia da habilitação e os números do livro, da folha e do assento do edital de proclamas.

§ 2º A entrega da certidão será realizada mediante recibo, o qual será juntado nos autos da habilitação.

Art. 561. A pedido dos nubentes, que será certificado nos autos da habilitação, o oficial fornecer-lhes-á certidão de habilitação para o casamento perante autoridade ou ministro religioso.

Parágrafo único. A certidão mencionará o fim específico a que se destina.

Seção III Registro

Art. 562. O registro do casamento religioso submete-se aos mesmos requisitos exigidos para o casamento civil.

Art. 563. A realização do casamento deve ser comunicada ao oficial do lugar em que tiver sido registrado o nascimento dos contraentes, para as devidas anotações.



Seção IV Conversão de União Estável em Casamento

Art. 564. O pedido de conversão da união estável em casamento será endereçado ao juiz competente e protocolado na serventia da circunscrição de domicílio dos conviventes.

Art. 565. O processo de habilitação iniciar-se-á com o recebimento do requerimento dos conviventes, no qual declararão que mantêm convivência duradoura, pública e contínua, estabelecida com objetivo de constituição de família, e que não possuem impedimentos para casar.

§ 1º Será dispensável a indicação da data do início da união estável e não caberá ao oficial perquirir acerca do seu prazo.

§ 2º As testemunhas, além de atestarem a inexistência de impedimentos para o casamento, comprovarão a união estável.

§ 3º Deverá constar do edital que se trata de conversão de união estável em casamento.

Art. 566. A conversão da união estável dependerá da superação dos impedimentos legais para o casamento e sujeitar-se-á:

I – à adoção de regime matrimonial de bens, na forma e segundo os preceitos da lei civil; e

II – às regras de ordem pública pertinentes ao casamento.

Parágrafo único. Os efeitos do regime de bens adotado não serão retroativos.

Art. 567. Após a homologação pelo juiz competente e decorrido o prazo de 15 (quinze) dias a contar da afixação do edital, se não aparecer quem oponha impedimento nem constar algum dos que de ofício deva declarar, ou se tiver sido rejeitada a impugnação do Ministério Público, o oficial certificará a circunstância e, no Livro B, lavrará o assento da conversão da união estável em casamento, independentemente de qualquer solenidade.

§ 1º O assento conterá os requisitos do artigo 1.536 do Código Civil e nele será anotado que se trata de conversão de união estável em casamento.

§ 2º Os espaços destinados à data de celebração, ao nome e à assinatura do presidente do ato deverão ser inutilizados.

§ 3º Não constará do assento a data do início da união estável.

CAPÍTULO IV ÓBITO

Art. 568. O óbito deve ser levado a registro no lugar em que ocorrer mediante apresentação da



respectiva declaração (DO).

§ 1º A segunda via da DO ficará arquivada na serventia, em ordem cronológica, com indicação do número do assento.

§ 2º É vedada a aceitação de fotocópia da DO, ainda que autenticada.

§ 3º Se houver extravio da segunda via da DO, o oficial exigirá a apresentação de documento munido dos dados contidos na referida declaração, o qual será fornecido e firmado por funcionário devidamente identificado do estabelecimento de saúde ou do serviço médico-legal.

Art. 569. Antes de proceder ao assento de óbito de criança de menos de 1 (um) ano, o oficial verificará se houve registro de nascimento, que, em caso de falta, será previamente efetuado na própria serventia, independentemente do lugar do nascimento.

Art. 570. Se o óbito for registrado fora do prazo inicial de 24 (vinte e quatro) horas do falecimento, o oficial deverá consignar o motivo no assento.

Parágrafo único. Extrapolados os prazos legais, o assento de óbito somente será lavrado mediante determinação judicial.

Art. 571. A declaração poderá ser feita por meio de mandatário, cuja procuração deverá ter a firma do mandante reconhecida por semelhança.

Art. 572. A declaração em desacordo com a ordem legal será feita quando houver motivo justificado ou impedimento dos precedentes, devidamente consignado no assento.

Art. 573. Além dos elementos previstos em lei, o assento de óbito deverá conter o número da DO.

Parágrafo único. Se não for possível constar todos os elementos, o oficial mencionará no assento que o declarante ignorava os dados faltantes.

Art. 574. O oficial encaminhará, até o dia 5 (cinco) de cada mês, as comunicações de óbitos ocorridos no mês imediatamente anterior:

I – ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

II – à Junta de Serviço Militar do município;

III – à Secretaria de Saúde do município;

IV – ao juiz da zona eleitoral do lugar do óbito, se o falecido era eleitor; e

V – à Polícia Federal e às embaixadas ou repartições consulares das respectivas regiões, se o registro for de estrangeiro.



§ 1º Na comunicação, além do número do livro, das folhas e do assento, deverão, sempre que possível, constar os seguintes dados do falecido:

I – nome;

II – data de nascimento e de falecimento;

III – filiação; e

IV – número do documento de identificação, do CPF e do título de eleitor.

§ 2º Se não ocorrer óbito no período, o oficial, no mesmo prazo do caput deste artigo, comunicará o fato ao INSS.

§ 3º As informações poderão ser enviadas por meio eletrônico, desde que tal forma seja admitida pelo órgão recebedor.

Art. 575. O óbito deverá ser comunicado às serventias onde foram lavrados o nascimento e o casamento.

CAPÍTULO V EMANCIPAÇÃO, INTERDIÇÃO E AUSÊNCIA

Art. 576. Se o menor estiver sob o regime de tutela, ou houver divergência entre os pais, a emancipação dependerá de decisão judicial.

Art. 577. Após o registro da emancipação, será expedida certidão para comprovação do estado de emancipado.

Art. 578. O registro da interdição será efetuado no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, ou, havendo mais de um, no 1º Ofício da comarca do domicílio do interditado.

Parágrafo único. O registro da interdição será comunicado ao juízo que a determinou, no prazo de 5 (cinco) dias, para que o curador possa assinar o respectivo termo de compromisso.

Art. 579. O registro das sentenças declaratórias de ausência será feito no 1º Ofício da comarca em que se localizar o domicílio anterior do ausente.

Art. 580. O registro da emancipação, interdição e declaração de ausência será anotado à margem do assento de nascimento e, quando for o caso, de casamento.

Parágrafo único. Se o nascimento e o casamento estiverem lavrados em serventia diversa, o registro de emancipação, interdição e declaração de ausência deverá ser comunicado.



CAPÍTULO VI AVERBAÇÃO

Art. 581. As escrituras de separação e divórcio consensuais e de restabelecimento da sociedade conjugal serão averbadas à margem do assento de casamento, com indicação da serventia, livro, página e data em que aperfeiçoado o ato.

Art. 582. Enquanto não houver averbação da separação, não se averbará a sua conversão em divórcio no livro de casamento.

TÍTULO III REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

CAPÍTULO I LIVROS E PROCEDIMENTOS

Art. 583. Além dos livros previstos em lei, o oficial adotará Livro de Protocolo, que servirá para apontamento de todos os títulos apresentados diariamente.

Art. 584. O Livro de Protocolo será escriturado em colunas, das quais constarão, pelo menos, os seguintes elementos:

I – o número de ordem, que começará pelo algarismo 1 (um) e seguirá ao infinito;

II – o nome do apresentante, que será grafado por extenso, ressalvadas as abreviaturas usuais das pessoas jurídicas;

III – a natureza formal do título, que poderá ser indicada abreviadamente;

IV – a qualidade do lançamento, se integral, resumido, penhor etc., com menção da data; e

V – anotações e averbações.

Parágrafo único. Entre um número de ordem e outro deverá ser traçada uma linha divisória, a fim de facilitar a leitura do livro.

Art. 585. Deve ser lavrado, ao final do expediente diário, o termo de encerramento do Livro de Protocolo, no qual será mencionado o número de documentos apontados e de ocorrências.

Parágrafo único. O termo de encerramento será lavrado diariamente, ainda que não tenham sido realizados apontamentos.

Art. 586. Praticado o registro, far-se-á, no Livro de Protocolo, referência ao número da folha em que foi lançado, com menção, também, ao número e à folha de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato.



Art. 587. Todos os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações, registrados ou averbados, serão arquivados por períodos certos, na forma da lei, acompanhados de índice que facilite a busca e o exame.

§ 1º O índice será organizado em ordem cronológica e alfabética de todos os registros, averbações e arquivamentos, e indicará o nome dos interessados, intervenientes e cônjuges.

§ 2º Para a elaboração do índice, poderá ser adotado sistema de fichas ou informatizado.

Art. 588. Sem prejuízo das atribuições da Secretaria da Receita Federal, o oficial poderá registrar e autenticar os livros contábeis obrigatórios das sociedades simples, ou as fichas que os substituirmos, cujos atos constitutivos estejam registrados na própria serventia.

Parágrafo único. A autenticação de novo livro será realizada mediante a exibição do livro ou registro anterior a ser encerrado.

Art. 589. Os livros apresentados para registro e autenticação serão registrados em livro a ser aberto para tal fim, por meio da reprodução integral dos termos de abertura e encerramento.

CAPÍTULO II REGISTRO E AVERBAÇÃO

Art. 590. É vedado o registro:

I – de empresa de fomento mercantil;

II – de firma individual;

III – de atos de partido político;

IV – de organização não governamental que inclua ou reproduza, em sua composição, siglas ou denominações de órgãos públicos da administração direta e de organismos nacionais e internacionais; e

V – de pessoa jurídica com idêntica denominação e localizada na mesma comarca.

§ 1º É também vedado o registro ou a averbação de atos relativos a pessoa jurídica que não estiver com seus atos constitutivos registrados na mesma serventia.

§ 2º Os livros contábeis dos diretórios ou comitês dos partidos políticos são passíveis de autenticação.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, os partidos políticos farão prova de sua constituição por meio de certidão expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou pelas respectivas zonas eleitorais, na qual constará o prazo de vigência, os nomes dos dirigentes e o âmbito de atuação da agremiação partidária.

Art. 591. Para o registro de ato constitutivo ou de alteração de sociedade, é necessária:



I – a comprovação da qualificação profissional dos sócios, reconhecida pelo respectivo conselho de fiscalização de profissões regulamentadas; e

II – a apresentação de certidão de regularidade profissional atualizada.

Art. 592. O registro da pessoa jurídica será realizado mediante requerimento do seu representante legal, com firma reconhecida por autenticidade, e consistirá na declaração, feita em livro, pelo oficial:

I – do número de ordem;

II – da data da apresentação; e

III – da espécie do ato constitutivo.

§ 1º Além dos indicativos legais, deverá conter o nome e número da OAB do advogado que visou o contrato constitutivo de pessoa jurídica, dispensadas dessa obrigatoriedade, na forma da lei, as sociedades simples constituídas sob a forma de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP).

§ 2º A exigência de visto de advogado, quando não dispensada por lei, estende-se às emendas ou reformas dos atos constitutivos.

Art. 593. Os documentos que instruírem averbações posteriores deverão ser arquivados nos autos que deram origem ao registro, com a respectiva certidão do ato realizado.

§ 1º Na impossibilidade de cumprimento, em substituição ao arquivamento dos documentos nos autos, as averbações deverão reportar-se obrigatoriamente aos documentos, com referências recíprocas.

§ 2º O oficial poderá, por conveniência do serviço, registrar a alteração e averbá-la no assento originário.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, o oficial somente poderá cobrar emolumentos relativos à averbação.

Art. 594. O registro ou a averbação serão lavrados no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do protocolo e depois de cumpridas as exigências legais.

Art. 595. O processo de matrícula será o mesmo do registro prescrito para as associações, sociedades e fundações.

Art. 596. Para abertura de matrícula, o oficial observará o procedimento atinente ao registro de associações, sociedades e fundações.

TÍTULO IV

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS



CAPÍTULO I NORMAS GERAIS

Art. 597. Além das demais hipóteses previstas em lei, serão transcritos no registro de títulos e documentos:

I – o contrato de arrendamento rural; e

II – o contrato ou a declaração de união estável.

Art. 598. A transcrição facultativa será feita apenas para conservação do documento.

§ 1º O ato não prejudicará competência de outra serventia.

§ 2º O oficial orientará o interessado a respeito de tal particularidade.

Art. 599. Também serão registrados no registro de títulos e documentos, para surtir efeitos em relação a terceiros:

I – o contrato de locação de coisa móvel, no ofício do domicílio do locador; e

II – as escrituras públicas e as sentenças de constituição ou dissolução de união estável.

Art. 600. O documento remetido via fax somente poderá ser admitido a registro quando tiver por finalidade a autenticação da data.

Parágrafo único. O ato deverá ser convalidado no prazo de 10 (dez) dias, com a apresentação do original, sob pena de nulidade e cancelamento do registro.

Art. 601. Na hipótese de evidente falsificação do título ou documento apontado, o oficial, após sobrestar o processamento, encaminha-lo-á ao juiz-corregedor permanente, para adoção de providências extrarregistrais.

CAPÍTULO II LIVROS E PROCEDIMENTOS

Art. 602. O Livro D – Indicador Pessoal conterà também indicação do nome de todos os interessados e respectivos consortes que figurem ativa ou passivamente no registro ou na averbação.

Parágrafo único. Sempre que possível, o oficial mencionará os números do documento de identificação e os de inscrição no CPF ou CNPJ.

Art. 603. Os livros desdobrados conforme a lei serão indicados em ordem sequencial alfabética, a partir da letra "E" e precedidos pela identificação referente ao livro originário (B – Registro Integral ou C – Registro por Extrato).



Art. 604. Na hipótese de registro integral por meio de cópia de documento, o oficial, além de anotar os demais requisitos legais, também assinará e datará todas as folhas.

Parágrafo único. Se excessivo o volume do livro, seu número de folhas poderá ser reduzido a 200 (duzentas).

Art. 605. Quando não adotado o sistema de cópias, é recomendada a implantação de livro auxiliar, formado pelos originais ou cópias autenticadas dos títulos, documentos ou papéis levados a registro, circunstância que será declarada no registro e nas certidões.

§ 1º Tais documentos serão encadernados e receberão numeração correspondente aos livros nos quais foram transcritos.

§ 2º A adoção desse sistema não dispensa a realização de anotação necessária no Livro A, B ou C.

Art. 606. Fica dispensado o Livro C para a serventia que utilizar sistema de cópias.

Art. 607. O termo de encerramento consignará o número de atos apontados e será lavrado diariamente, ainda que não tenha sido apresentado título, documento ou papel.

Art. 608. O documento anexado somente será registrado se do principal constar expressamente ser ele parte integrante.

Parágrafo único. Em tal hipótese, o oficial lavrará um só registro.

Art. 609. Eventual aditivo, ratificação ou retificação relacionados a documento já registrado serão averbados.

Art. 610. A averbação poderá seguir o procedimento adotado para lavratura do registro, hipótese em que serão feitas referências recíprocas.

§ 1º A realização da averbação deverá ser noticiada no Livro A.

§ 2º Para fins de cobrança de emolumentos, a averbação será considerada ato único, independentemente do número de alterações procedidas.

Art. 611. É vedado o registro de:

I – declaração unilateral de posse;

II – cessão de direitos possessórios decorrente de herança e respectivas sub-rogações; e

III – procuração em causa própria que envolva a posse de imóvel.

Parágrafo único. Essa vedação não se estende à cessão de direitos decorrentes de herança, quando versar sobre domínio de imóvel registrado ou envolver outros direitos não estritamente possessórios.



CAPÍTULO III NOTIFICAÇÕES

Art. 612. Notificação é a entrega do ato registrado ao notificando, vedada a anexação de objetos de qualquer espécie.

Art. 613. O oficial deverá:

I – registrar o documento; e

II – averbar o cumprimento positivo ou negativo da diligência à margem do registro.

§ 1º Recebida a notificação de outra serventia o oficial instado, além dos procedimentos acima, devolverá à serventia remetente o documento, acompanhado de certidão.

§ 2º Retornada a notificação, o oficial requisitante cumprirá o previsto no inciso II do caput deste artigo e prestará contas ao requerente, com o fornecimento de comprovante das despesas relativas aos atos praticados.

§ 3º O oficial requisitante poderá exigir do interessado o prévio depósito dos emolumentos devidos e das despesas.

Art. 614. Após a notificação, positiva ou negativa, a serventia procederá à necessária averbação.

Parágrafo único. Somente após a efetivação da averbação, o oficial poderá certificar:

I – o inteiro teor da notificação;

II – a ciência do destinatário na notificação, ou sua recusa em recebê-la; e

III – as diligências de resultado negativo.

Art. 615. Os documentos que comprovem a efetivação da notificação ou a impossibilidade de sua realização deverão ser arquivados na serventia.

TÍTULO V REGISTRO DE IMÓVEIS

CAPÍTULO I NORMAS GERAIS

Art. 616. Não será exigido reconhecimento de firma nos requerimentos submetidos ao oficial, senão nas hipóteses legais.



§ 1º Se o interessado pessoalmente apresentar documento dotado de fé pública e assinar o requerimento na serventia, deverá ser certificado que o ato foi requerido por pessoa comprovadamente identificada e anexada cópia do documento ao título apresentado.

§ 2º Representado o interessado por advogado identificado pelo oficial, bastará o reconhecimento da firma do mandante no instrumento de mandato, prescindível a do mandatário, desde que possua poderes específicos.

§ 3º Se o requerimento for apresentado por terceiro, deverá conter o reconhecimento da firma do respectivo subscritor, ainda que o terceiro/portador apresente a via original de documento do requerente.

Art. 617. Salvo vedação legal, e desde que formalizado requerimento específico pelo interessado, poderá o oficial cindir o título, com a prática do ato solicitado.

Art. 618. Nos atos que envolvam projetos elaborados por profissionais registrados no Conselho de Engenharia e Agronomia (Crea) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), é obrigatória a apresentação da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

Parágrafo único. Excluem-se da exigência as cédulas hipotecárias e os títulos de crédito cujos projetos técnicos tenham sido, de forma expressa e inequívoca, dispensados pelo credor.

Art. 619. É dever do oficial autenticar cópia reprográfica dos documentos arquivados na serventia.

Parágrafo único. Mediante requerimento expresso, deverá certificar ter sido a reprodução extraída, conforme o caso, de documento original, ou cópia simples, ou, ainda, cópia autenticada.

Art. 620. O título apresentado para mero exame e cálculo dos respectivos emolumentos dependerá de requerimento escrito do interessado, no qual deverá estar consignada sua ciência de que a recepção do título não gera os efeitos da prenotação.

§ 1º O oficial fornecerá ao solicitante comprovante de depósito do título, com descrição dos documentos que eventualmente tenham sido com ele apresentados e arquivará o requerimento na serventia.

§ 2º É facultado ao oficial a elaboração de formulário-padrão para auxiliar os interessados.

§ 3º É vedada a cobrança de emolumentos no ato do requerimento ou apresentação de título ingressado exclusivamente para exame e/ou cálculo.

CAPÍTULO II LIVROS E ESCRITURAÇÃO

Seção I Disposições Gerais



Art. 621. Haverá no registro de imóveis, além dos livros comuns a todas as serventias, os seguintes:

I – Livro 1 – Protocolo;

II – Livro 2 – Registro Geral;

III – Livro 3 – Registro Auxiliar;

IV – Livro 4 – Indicador Real;

V – Livro 5 – Indicador Pessoal; e

VI – Livro de Cadastro de Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro.

§ 1º Os Livros 2, 3, 4, e 5 poderão ser substituídos por fichas, e poderá ser adotado para todos eles o sistema informatizado, desde que contenham os requisitos legais e administrativos.

§ 2º As fichas deverão possuir dimensões que permitam a extração de cópias reprográficas e facilitem o manuseio, a boa compreensão da sequência lógica dos atos e o arquivamento.

§ 3º Os atos deverão ser assinados por quem os tenha praticado.

§ 4º Os Livros 4 e 5 poderão ser mantidos apenas em meio eletrônico, desde que o sistema de automação assegure a integridade das respectivas informações.

Seção II Livro de Protocolo

Art. 622. O Livro de Protocolo servirá para apontamento de todos os títulos apresentados diariamente e será escriturado em colunas, das quais constarão, pelo menos, os seguintes elementos:

I – o número de ordem, que começará pelo algarismo 1 (um) e seguirá ao infinito;

II – o nome do apresentante, que será grafado por extenso, ressalvadas as abreviaturas usuais das pessoas jurídicas;

III – a natureza formal do título e, se escritura pública, a unidade da federação em que ela foi lavrada; se título judicial, a espécie (formal de partilha, carta de adjudicação, carta de arrematação, etc.);

IV – os atos formalizados, resumidamente lançados, com menção de sua data;

V – a ocorrência de devolução com exigência, se houver, e a sua data; e

VI – a data de reingresso do título, se na vigência da prenotação.

Parágrafo único. Entre um número de ordem e outro deverá ser traçada uma linha divisória, a fim de



facilitar a leitura do livro.

Art. 623. Deve ser lavrado, ao final do expediente diário, o termo de encerramento do Livro de Protocolo, no qual será mencionado número de títulos protocolizados e de ocorrências.

Parágrafo único. O termo de encerramento será lavrado diariamente, ainda que não tenham sido apresentados títulos para apontamento.

Art. 624. Para efeitos de escrituração do Livro de Protocolo, consideram-se apresentantes as pessoas para quem o registro criar direitos, extingui-los ou publicá-los, assim:

I – o adquirente, no ato translativo da propriedade;

II – o credor, no ato constitutivo de direito real;

III – o autor ou requerente, no registro de citação, penhora, arresto e sequestro;

IV – o locador e locatário, no atos relacionados à locação;

V – o incorporador, construtor ou condomínio requerente, na individualização;

VI – o condomínio, nos atos atinentes à respectiva convenção;

VII – o instituidor, na instituição do bem de família;

VIII – o requerente, na averbação; e

IX – o emitente, nas cédulas rurais, industriais, etc.

§ 1º Nos casos de atos relativos a hipotecas, cauções, cessões de crédito e cédulas hipotecárias, para melhor identificação do instrumento, o apresentante será o devedor hipotecário.

§ 2º No contrato de doação com reserva de usufruto, ou com imposição de cláusula de incomunicabilidade, inalienabilidade ou impenhorabilidade, poderá figurar como apresentante o doador, desde que haja prova da aceitação do beneficiado.

Seção III Livros de Registro Geral e Auxiliar

Art. 625. O Livro de Registro Geral será destinado à matrícula dos imóveis e ao registro ou à averbação dos atos não atribuídos ao Livro de Registro Auxiliar.

Parágrafo único. Inexistindo previsão legal diversa, será indevido qualquer lançamento por certidão ou “observação”.

Art. 626. No caso de serem utilizadas fichas:



I – se esgotar o espaço no anverso da ficha e for necessária a utilização do verso, deverá o oficial:

- a) consignar ao final da ficha a expressão: “continua no verso”;
- b) fazer constar, no verso, a indicação: “continuação da matrícula n. ...”; e
- c) assinalar, no verso, o mesmo número de ficha, seguido da expressão “verso” (ex.: ficha n. 1-verso, ficha n. 2-verso,...), ou da abreviação “v.” (ex.: ficha n. 1v., ficha n. 2v.); e

II – se necessário o transporte para nova ficha, deverá o oficial:

- a) usar, na base do verso da ficha anterior, a expressão: “continua na ficha n.”; e
- b) fazer constar, no canto superior direito da nova ficha, a expressão: “continuação da matrícula n. ...”, ladeada pela ordem sequencial correspondente.

Art. 627. O Livro de Registro Auxiliar destina-se ao registro dos atos que, sendo atribuídos ao registro de imóveis por disposição legal, não digam respeito diretamente a imóveis matriculados.

Seção IV Indicador Real

Art. 628. O Indicador Real constitui o repositório de todos os imóveis a figurarem nos demais livros, e deve conter a identificação deles, a referência aos números de ordem dos outros livros e as anotações necessárias.

Parágrafo único. O indicador deverá ser escriturado de forma a identificar os imóveis por suas denominações, organizado pela denominação das ruas, quando se tratar de imóveis urbanos, e pelos nomes identificadores da sua situação, quando rurais, de modo que facilite a busca.

Art. 629. Na escrituração do Indicador Real, deverão ser observados critérios uniformes, de tal forma que imóveis assemelhados não tenham indicações discrepantes.

Art. 630. Tratando-se de imóvel localizado em esquina, devem ser abertas indicações para todas as ruas confluentes.

Art. 631. Sempre que forem averbadas a mudança da denominação do logradouro para o qual o imóvel faça frente, a construção de prédio ou a mudança de sua numeração, deverá ser feita indicação no livro.

Parágrafo único. Se forem utilizadas fichas, será aberta outra e conservada a anterior, com remissões recíprocas.

Art. 632. Os imóveis rurais deverão ser indicados no livro não só por sua denominação, mas também por todos os demais elementos disponíveis para permitir a sua precisa localização.



§ 1º Os elementos atinentes a acidentes geográficos conhecidos e mencionados nas respectivas matrículas deverão ser indicados.

§ 2º A menção do número de inscrição no cadastro do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra) é obrigatória e, em casos de omissão, deve ser incluída sempre quando realizado novo assentamento.

Seção V Indicador Pessoal

Art. 633. O Indicador Pessoal, dividido alfabeticamente, conterá os nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, figurarem nos demais livros, e fará referência aos respectivos números de ordem.

Art. 634. Para facilitar as buscas, é recomendável que nas indicações do livro figure, ao lado do nome do interessado, o número de inscrição no CPF, ou do Registro Geral da cédula de identidade, ou a filiação respectiva, quando se tratar de pessoa física; ou o número de inscrição no CNPJ, quando pessoa jurídica.

Art. 635. Após a averbação de casamento, deve ser indicado, se for o caso, o nome adotado pelo cônjuge, com remissão ao nome antigo, cuja indicação será mantida.

Seção VI Livro de Cadastro de Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro

Art. 636. O Livro de Cadastro de Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro servirá para cadastro especial das aquisições de terras rurais por pessoas estrangeiras.

Art. 637. Trimestralmente, o oficial remeterá à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Ministério da Agricultura relação das aquisições de áreas rurais por pessoas estrangeiras, da qual constem os dados estabelecidos em lei.

§ 1º Quando se tratar de imóvel situado em área indispensável à segurança nacional, a relação mencionada neste artigo deverá ser remetida também à Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional.

§ 2º Caso não haja aquisições no período considerado, fica dispensada a realização de comunicação.

CAPÍTULO III PROCEDIMENTO

Art. 638. O título será apontado no Livro de Protocolo no dia de sua apresentação, de forma sequencial e imediata ao lançamento mais recente.

§ 1º A cada título corresponderá um número de ordem do protocolo, independentemente da quantidade



de atos que o gerar.

§ 2º Para o apontamento de títulos, não haverá atendimento prioritário, assegurado ao beneficiário a pronta informação quanto aos procedimentos adotados na serventia.

§ 3º A ordem judicial, quando apresentada por oficial de justiça, terá recepção prioritária, mas seu lançamento seguirá o fluxo dos demais títulos, vinculado à próxima senha de atendimento comum disponível.

Art. 639. Ainda que várias sejam as vias do título, o número do protocolo será único.

Art. 640. O oficial deverá instituir controle rigoroso de tramitação simultânea de títulos contraditórios sobre o mesmo imóvel.

Art. 641. No caso de prenotações sucessivas de títulos contraditórios ou excludentes, criar-se-á uma fila de precedência.

§ 1º Cessados os efeitos da prenotação, o título poderá retornar à fila, mas após os outros, que nela já se encontravam no momento da cessação.

§ 2º O exame do segundo título subordina-se ao resultado do procedimento de registro do título que goza de prioridade, de forma que somente será inaugurado procedimento registrário ao cessarem os efeitos da prenotação do primeiro.

Art. 642. Deverá ser fornecido ao interessado comprovante de protocolo de todos os documentos ingressados, com numeração de ordem idêntica à lançada no Livro de Protocolo, a qual, necessariamente, constará anotada, ainda que por cópia do mencionado recibo, nos títulos em tramitação.

Parágrafo único. O comprovante deverá conter, necessariamente:

I – nome do apresentante;

II – natureza e data de lavratura do título;

III – data limite para a qualificação do título;

IV – data limite para a prática do ato;

V – data em que cessarão automaticamente os efeitos da prenotação; e

VI - número do protocolo.

Art. 643. Excetuados os casos específicos regrados em lei ou por força de decisão judicial, o prazo geral de 30 (trinta) dias para exame, qualificação e devolução do título, com exigências ou registro, será contado da data em que ingressou na serventia e terá dinâmica temporal própria.



§ 1º Será de 15 (quinze) dias o prazo para qualificação do título.

§ 2º No caso de qualificação positiva, o ato será praticado até o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo.

§ 3º Caso a qualificação seja negativa, as exigências assinaladas deverão ser satisfeitas pelo interessado no prazo que restar entre a data da notificação e o termo final dos 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, sob pena de cessação de seus efeitos.

§ 4º Superadas as exigências apresentadas, o oficial disporá, para fins da prática do ato perseguido, de todo o período que restar entre a data do cumprimento das solicitações por parte do usuário e o transcurso dos 30 (trinta) dias, assegurado ao registrador, em qualquer hipótese, o prazo mínimo de 5 (cinco) dias para a tomada da providência requerida, independentemente do trintídio mencionado no caput deste artigo.

Art. 644. O título judicial será submetido à qualificação formal.

Art. 645. O oficial, sempre que possuir dúvida, verificará a autenticidade do título de natureza pública que lhe foi apresentado para registro ou averbação.

Art. 646. Eventuais exigências relacionadas a título judicial serão submetidas ao juízo prolator da decisão, de forma a auxiliá-lo na efetivação do provimento judicial e no cumprimento da legislação.

§ 1º O prazo do protocolo será conservado até a prolação de nova decisão.

§ 2º Se houver retardo na manifestação judicial, eventual prejudicado poderá comparecer aos autos e requerer a impulsão do processo.

Art. 647. No caso de registro de arresto ou penhora decorrente de execuções fiscais, eventuais exigências deverão ser comunicadas ao juiz competente, para que a Fazenda Pública, intimada, possa diretamente perante a serventia satisfazê-las ou requerer a suscitação de dúvida.

Art. 648. Cessarão automaticamente os efeitos da prenotação, salvo prorrogação por previsão legal ou normativa, se, decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no livro protocolo, o título não tiver sido registrado por omissão do interessado em atender às exigências legais.

§ 1º Eventual cumprimento parcial das exigências dentro do prazo de eficácia do protocolo não cessará os efeitos da prenotação, desde que as indicações faltantes sejam atendidas dentro do referido prazo.

§ 2º Será prorrogado o prazo da prenotação nos casos dos artigos 189, 198, 213, II, § 2º, e 260, todos da Lei n. 6.015/1973, como também do artigo 18 da Lei n. 6.766, de 19 de dezembro de 1979, e ainda do artigo 26, § 1º, da Lei n. 9.514, de 20 de novembro de 1997.

Art. 649. Não será aberta matrícula com base em título público ou particular que contenha omissões quanto à perfeita caracterização do imóvel a que se referir ou em que as medidas ou áreas sejam enunciadas de forma imprecisa, mediante a utilização de expressões tais como "mais ou menos",



“aproximadamente” e “cerca de”.

Parágrafo único. As alterações de área ou medidas de imóvel matriculado nessas condições somente serão admitidas por meio do processo de retificação previsto na Lei n. 6.015/1973.

Art. 650. Não será considerado imperfeito o título que corrija omissões ou atualize os nomes dos titulares dos imóveis confrontantes, com referência expressa aos anteriores e aos que os substituíram.

§ 1º Sempre que possível, nos títulos devem ser mencionados como confrontantes, os proprietários e os próprios prédios, mediante indicação do número da matrícula ou do lote, desde que integrante de loteamento aprovado, ou da edificação.

§ 2º Se não constar, por qualquer motivo, do título, da certidão ou do registro anterior os elementos indispensáveis à matrícula, o interessado poderá completá-los exclusivamente com documentos oficiais, como, por exemplo, certidão municipal.

§ 3º Fica dispensada a observância das disposições da Lei n. 6.015/1973 para o registro de título despidos dos requisitos por ela estabelecidos se a lei não os exigia à época da constituição do negócio.

Art. 651. O registro de título de transferência de imóvel urbano em que não conste menção ou transcrição das certidões negativas de tributos incidentes sobre referido bem somente será admitido quando o adquirente dispensar, no instrumento, a exibição de tais documentos e assumir a responsabilidade daí decorrente.

Art. 652. Os elementos de qualificação do interessado previstos na Lei n. 6.015/1973 não serão exigidos quando se tratar:

I – de título lavrado na vigência da referida lei, em que o interessado seja representado por procurador constituído à época da celebração de contrato de compromisso, este firmado antes de o citado diploma produzir seus efeitos; e

II – de formal de partilha, carta de adjudicação ou de arrematação e outros atos judiciais com relação somente ao falecido ou aos réus.

Art. 653. O oficial não exigirá nova apresentação de expedientes que já se encontrem descritos ou com apresentação certificada em escritura pública.

§ 1º Será exigida a apresentação de documentos quando forem essenciais à prática do ato registral ou na hipótese de o oficial possuir fundada dúvida a respeito da fidedignidade das informações transcritas no título.

§ 2º As razões da dúvida ficarão arquivadas na serventia.

Art. 654. Praticado o ato, a devolução do título será documentada mediante documento comprobatório da entrega ao interessado.



§ 1º A entrega do título registrado fica condicionada à exibição do comprovante de protocolo.

§ 2º Na ausência de tal documento, a entrega fica vinculada à verificação de o solicitante figurar como apresentante do título ou possuir autorização para retirada, a qual ficará arquivada junto como comprovante de entrega, dispensado o reconhecimento de firma.

Art. 655. O cancelamento do protocolo pelo interessado submeter-se-á às mesmas exigências relativas a seu requerimento.

Parágrafo único. Quando não houver o registro, por culpa ou desistência do apresentante, a importância relativa aos emolumentos será restituída, deduzida a quantia correspondente ao cancelamento.

CAPÍTULO IV TÍTULOS

Art. 656. Exceto nas hipóteses legais ou em caso de dúvida, não se exigirá reconhecimento de firma nos documentos que acompanham o requerimento do interessado ou nos títulos.

Parágrafo único. A dúvida relativa ao reconhecimento de firma deve ser justificada pelo oficial em expediente que ficará arquivado na serventia.

Art. 657. Incumbe ao oficial impedir acesso ao fôlio imobiliário de título incapaz de satisfazer os requisitos exigidos pela lei, quer seja ele consubstanciado em instrumento público ou particular, quer em ato judicial.

Parágrafo único. Para o registro de título judicial, é vedado ao oficial opor exigências relativas à quitação de débitos para com a Fazenda Pública, ressalvada a hipótese de recolhimento dos tributos incidentes e do laudêmio.

Art. 658. É dever do oficial providenciar o arquivamento:

I – de uma via do título original e dos documentos que o acompanham, nas hipóteses em que o ato registral decorrer de instrumento particular; e

II – de uma cópia do instrumento, em se tratando de ato decorrente de título de natureza pública.

Parágrafo único. Apresentado em uma só via, o título de natureza particular será arquivado na serventia, com o fornecimento, a pedido do interessado, de cópia autenticada do expediente.

Art. 659. A procuração em causa própria que se referir a imóvel poderá ser registrada para fins de transmissão de propriedade, desde que:

I – lavrada por instrumento público;

II – satisfeitas as obrigações fiscais; e

III – contenha os requisitos essenciais à compra e venda (coisa, preço e consentimento) e os indispensáveis



à abertura da matrícula do imóvel.

CAPÍTULO V MATRÍCULA

Art. 660. A matrícula poderá ser aberta a requerimento.

Art. 661. É facultada a abertura de matrícula, de ofício, desde que não acarrete despesas aos interessados, nas seguintes hipóteses:

I – para todas as unidades futuras, logo em seguida ao registro da incorporação; e

II – interesse do serviço.

Art. 662. Registrada a instituição de condomínio, o loteamento ou o desmembramento, o oficial abrirá matrícula para os lotes e as unidades autônomas.

Art. 663. O oficial fica autorizado a inserir na matrícula mapa do imóvel, desde que elaborado por profissional habilitado correspondente à descrição da propriedade imobiliária.

Art. 664. É vedada a abertura de matrícula para:

I – parte ideal de imóvel;

II – parte do imóvel sobre a qual tenha sido instituída servidão; e

III – parcela do imóvel que tenha sido onerada.

Art. 665. A abertura de matrícula derivada de pretérita será comunicada à serventia de origem em até 3 (três) dias, formalizado o encerramento da primitiva no prazo de 2 (dois) dias.

Parágrafo único. A comunicação deverá ser formalizada por meio idôneo, e o comprovante de remessa e recepção será arquivado na serventia.

Art. 666. Eventuais ônus ou ações constantes do registro anterior deverão ser averbados na matrícula aberta, com menção à natureza e ao valor.

Parágrafo único. Por tais averbações não são devidos emolumentos.

Art. 667. Na hipótese de imunidade ou isenção de emolumentos, a determinação judicial recebida por serventia não mais competente para prática do ato deverá ser instruída com as indispensáveis certidões e remetida ao ofício da nova circunscrição, para abertura de matrícula.

§ 1º O oficial deverá comunicar a autoridade requisitante da referida remessa.



§ 2º Se a determinação judicial aportar na serventia da nova circunscrição desacompanhada das devidas certidões, caberá ao oficial competente requerer tais documentos.

Art. 668. Aberta matrícula, não mais serão realizadas averbações à margem do registro de transcrição anterior.

Art. 669. Não deverá constar, na descrição do imóvel, referência a lotes e respectivos números, quando não se trate de loteamento ou desmembramento registrado ou regularizado, ou, ainda, de subdivisão de imóvel objeto de planta arquivada na serventia anteriormente à Lei n. 6.766/1979.

Art. 670. Ao se abrir matrícula para registro de sentença de usucapião, será mencionado, se houver, o registro anterior.

Art. 671. A abertura de matrícula para registro de terras indígenas demarcadas será promovida pela União Federal, em seu nome, ocasião em que será realizada simultânea averbação, a requerimento e diante da comprovação, no processo demarcatório, da existência de domínio privado nos limites do imóvel.

Art. 672. Na divisão de imóvel, será aberta matrícula para cada uma das partes resultantes e, em cada matrícula, registrado o título da divisão.

Parágrafo único. O encerramento será averbado na matrícula originária, com a transferência de eventuais ações e ônus existentes.

Art. 673. No caso de fusão ou unificação, o oficial deverá verificar as características, as confrontações, a localização e a individualização de cada um dos imóveis, a fim de evitar retificações sem a observância do procedimento legal ou efeitos só alcançáveis mediante processo de usucapião.

§ 1º Recomenda-se que o requerimento, nesse caso, seja instruído com prova da autorização do município, que poderá ser a aprovação da planta da edificação a ser erguida no imóvel resultante da fusão.

§ 2º Para unificação de diversas transcrições e matrículas, não deve ser aceito requerimento formulado por apenas um dos vários titulares de partes ideais.

§ 3º A fusão e a unificação não devem ser admitidas quando o requerimento vier acompanhado de simples memorial, cujos dados dificultam a verificação da regularidade do ato pretendido.

§ 4º No caso de registro de transcrição, somente serão abertas matrículas individuais se houver necessidade de prévia retificação ou aperfeiçoamento da descrição dos imóveis envolvidos.

Art. 674. A identificação e a caracterização do imóvel compreendem:

I – se urbano:

a) localização e nome do logradouro para o qual faz frente;



b) o número, quando se tratar de prédio; ou, sendo terreno, se fica do lado par ou ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância métrica da edificação ou da esquina mais próxima; ou o número do lote e da quadra, se houver; e

c) a designação cadastral, se houver.

II – se rural, o código do imóvel e os dados constantes do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR), a localização e denominação;

III – o distrito em que se situa o imóvel;

IV – as confrontações, com menção correta do lado em que se situam, inadmitidas expressões genéricas, tais como “com quem de direito”, ou “com sucessores” de determinadas pessoas; e

V – a área do imóvel.

Art. 675. Apresentado para registro título relativo a fração ideal de imóvel ainda não matriculado no seu todo – e desde que não seja fração ideal vinculada à unidade autônoma de que trata a Lei n. 4.591, de 16 de dezembro de 1964 – abrir-se-á matrícula da totalidade do imóvel, tomando-se por base os elementos contidos no próprio título e nos registros anteriores das partes dos condôminos, para, na matrícula assim formalizada, proceder-se ao registro do título apresentado.

Art. 676. Apresentados mandados ou certidões para registro de penhora, arresto, sequestro, citação de ação real ou pessoal reipersecutória relativa a imóvel, ou qualquer outra medida de exceção, e não houver possibilidade de se abrir matrícula com todos os requisitos exigidos pela Lei n. 6.015/1973, no que tange à completa e perfeita caracterização do imóvel, o oficial abrirá, somente nesses casos e exclusivamente para esses fins, uma matrícula provisória do imóvel com os elementos existentes, para efetuar o registro pretendido.

§ 1º A matrícula provisória será encerrada por ocasião da definitiva, por meio de averbação da qual conste o número da matrícula e o livro para o qual foi transferida.

§ 2º Na nova matrícula, far-se-á referência àquela encerrada, como registro anterior, e averbar-se-á a existência de eventual ônus ou ação judicial.

§ 3º O mandado, o ofício ou a certidão que contiver elementos diferentes dos constantes do registro anterior, com relação à caracterização do imóvel ou à qualificação do respectivo proprietário, inviabilizará a formalização da matrícula.

CAPÍTULO VI REGISTRO

Art. 677. Nas escrituras e atos relativos a imóveis, os interessados serão identificados pelos seus nomes, e não serão admitidas referências dúbias ou não coincidentes com as que constem dos registros anteriores.

Art. 678. O registro de título relativo a imóvel adquirido com financiamento pelo Sistema Financeiro



de Habitação, para fins residenciais, será realizado mediante declaração escrita do interessado, da qual constará, caso a circunstância não esteja inserta no próprio título, se a situação contempla, ou não, primeira aquisição.

Parágrafo único. A declaração subscrita pelo interessado deverá permanecer arquivada na serventia.

Art. 679. É dever do oficial fazer constar do registro o número e a data do protocolo do documento apresentado.

Art. 680. É vedado o registro de cédula de crédito rural pignoratícia com garantia prestada por terceiro.

Art. 681. A sentença de separação judicial ou divórcio, de nulidade ou de anulação de casamento que versar sobre a divisão de bens será objeto de registro independentemente do percentual que tocar a cada um dos cônjuges por força da partilha.

Parágrafo único. Será, porém, caso de averbação sempre que não houver decisão sobre a partilha de bens, ou nas hipóteses em que eles permanecerem, na sua totalidade, em comunhão.

Art. 682. Além dos requisitos legais exigidos, o registro de título judicial deverá conter:

I - a identificação do juízo, o nome do juiz, das partes, e, quando for o caso, do depositário;

II - o número e a natureza do processo; e

III - o valor da causa, da dívida ou da avaliação do bem, que servirão para o cálculo dos emolumentos e da taxa do Fundo de Reaparelhamento da Justiça (FRJ).

Art. 683. A cédula de crédito – rural, comercial, industrial e à exportação – será registrada no Livro de Registro Auxiliar e, quando for garantida por hipoteca, esta será registrada no Livro de Registro Geral, com remissões recíprocas.

§ 1º Na hipótese de a cédula ser garantida por hipotecas de imóveis localizados na mesma circunscrição, será realizado apenas um registro auxiliar, sem prejuízo do registro das garantias no Livro de Registro Geral.

§ 2º Os penhores cedulares serão inscritos no Livro n. 3 – Registro Auxiliar das serventias das circunscrições em que estão localizados os objetos da garantia.

CAPÍTULO VII AVERBAÇÃO E CANCELAMENTO

Art. 684. É dever do oficial fazer constar da averbação o número e a data do protocolo do documento apresentado.

Art. 685. Além das previsões legais específicas, averbar-se-ão, na matrícula ou no registro de transcrição, para mera publicidade:



I – o tombamento definitivo e o provisório declarado por ato administrativo ou legislativo ou decisão judicial específicos;

II – as restrições às propriedades circunvizinhas de bem tombado definitiva ou provisoriamente;

III – as restrições a imóvel reconhecido como integrante do patrimônio cultural, por forma diversa do tombamento, em decorrência de ato administrativo, legislativo ou decisão judicial específicos;

IV – o decreto que declarar imóvel como de utilidade ou necessidade pública, para fim de desapropriação;

V – o contrato de comodato, satisfeitas as condições gerais de conteúdo e forma;

VI – a existência de área contaminada sob investigação ou sob intervenção, conforme classificação da Resolução n. 420, de 28 de dezembro de 2009 do Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama), declaradas por órgãos ambientais;

VII – a existência de contaminação de água subterrânea que torne o imóvel área de restrição e controle de uso de água subterrânea, nos termos da Resolução n. 396, de 3 de abril de 2008 do Conama, declaradas por órgãos ambientais;

VIII – a escritura pública e a sentença de constituição ou dissolução de união estável;

IX – o contrato de arrendamento rural, desde que preencha os requisitos definidos na Lei n. 6.015/1973; e

X – a declaração de indisponibilidade de bens, na forma prevista em lei.

§ 1º Salvo hipótese de isenção de emolumentos, a averbação do inciso VI depende de requerimento do interessado.

§ 2º Na hipótese do inciso XII, o oficial, lavrado o ato, remeterá certidão comprobatória ao juiz prolator da decisão.

Art. 686. O cancelamento de averbação da certidão comprobatória de ajuizamento da execução poderá ser feito à vista de requerimento expresso assinado pelo exequente ou por seu procurador, independentemente de ordem judicial.

§ 1º Em se tratando de procurador extrajudicial, será indispensável no instrumento de mandato o reconhecimento de firma do mandante e a transmissão de poderes específicos, exigências dispensáveis em se cuidando de procurador judicial.

§ 2º Provar-se-á a condição de procurador judicial do exequente por meio do instrumento original do mandato ou de cópia autenticada pelo escrivão.

Art. 687. É obrigatória a averbação da convenção antenupcial e do regime de bens diverso do legal, no



registro referente a imóvel ou direito real pertencente a qualquer dos cônjuges, mesmo o adquirido posteriormente ao casamento.

Parágrafo único. No ato de transmissão, o oficial deverá tomar as providências necessárias para que se proceda, quando for o caso, à averbação das convenções antenupciais tanto do comprador quanto do vendedor, a fim de garantir a segurança jurídica do negócio.

Art. 688. O oficial deve estar atento à completa identificação do titular de direito real e à perfeita descrição da propriedade imobiliária.

§ 1º Com relação à qualificação de cada proprietário, a averbação deverá ser feita em ato único, ainda que faça referência a vários elementos; será também esse o procedimento nos casos em que a averbação disser respeito à identificação do imóvel.

§ 2º É defesa a averbação que, ao mesmo tempo, se refira à identificação do proprietário e do imóvel.

§ 3º As demais averbações deverão ser efetuadas individualmente tão somente quando a ocorrência tratar de fato posterior ao registro.

§ 4º Se a falta de informação decorrer da precariedade do registro anterior, tanto em relação à qualificação subjetiva quanto objetiva, dever-se-á aperfeiçoar o ato registral precedente, resultando, neste caso, em apenas um ato de averbação, o qual não terá ônus para a parte.

§ 5º Serão, porém, devidos os emolumentos sempre que comprovado que dita imperfeição não decorra exclusivamente de conduta omissiva ou comissiva do oficial ou seu antecessor.

§ 6º Independentemente de requerimento expresso do apresentante, os dados constantes da própria escritura pública podem ser utilizados para realização de averbações.

Art. 689. A existência de uma ou mais averbações acautelatórias não impede o registro de outros atos, cuja validade e eficácia será solvida na via própria.

Art. 690. A cláusula resolutiva deve ser mencionada de forma destacada no corpo do registro.

§ 1º Se o oficial entender conveniente a averbação avulsa da cláusula resolutiva, deverá fazê-la sem ônus para a parte.

§ 2º O cumprimento da cláusula será averbado a requerimento do interessado.

Art. 691. A averbação da transformação de imóvel rural em urbano sem a prévia especialização da reserva legal deverá ser comunicada ao Ministério Público.

Parágrafo único. A ausência de especialização será averbada na matrícula do imóvel.

Art. 692. Para averbação de obra de construção civil (construção, reconstrução, demolição, reforma ou ampliação de prédios), é necessária a apresentação de licença municipal e dos documentos exigidos



pela legislação previdenciária (certidão negativa de débito – CND –, quando for o caso).

§ 1º A prévia averbação de construção regular é condição para o registro do negócio jurídico.

§ 2º No caso de construção irregular, o título será cindido para que se faça o registro do negócio jurídico, sem prejuízo da averbação da necessidade de regularização da situação como condição para atos registrares posteriores.

§ 3º Para a averbação de construção em imóvel situado em zona rural, não se exigirá “habite-se” ou alvará de conservação, mas tão somente declaração do proprietário de que, no imóvel matriculado ou transcrito, se realizou a edificação.

Art. 693. O número e a data do protocolo do documento apresentado será sempre indicado na averbação.

CAPÍTULO VIII CERTIDÕES

Art. 694. O oficial, segundo sua conveniência, poderá empregar, em relação aos pedidos de certidões, sistema de controle semelhante ao previsto para a recepção de títulos.

Parágrafo único. Será obrigatório o fornecimento ao interessado de protocolo do respectivo requerimento, do qual deverão constar a data deste e a prevista para a entrega da certidão.

Art. 695. A certidão solicitada com base no Indicador Real somente será expedida após realizadas buscas com os elementos de indicação constantes da descrição do imóvel.

Art. 696. A certidão, se for o caso, mencionará:

I – a data em que o imóvel passou a pertencer ou deixou de integrar a circunscrição da serventia que expediu o documento; e

II – a circunscrição a que pertencia ou passou a pertencer o imóvel indicado no documento.

Art. 697. Nas certidões relativas a livro anterior à Lei n. 6.015/1973, o oficial mencionará os ônus, as prestações ou os gravames existentes, seja qual for a data de sua constituição, e indicará outros atos, já registrados ou averbados, capazes de alterar a situação jurídica do imóvel.

Parágrafo único. Eventual ausência de tais elementos fará com que o instrumento não seja apto a comprovar a propriedade atual do imóvel e a inexistência de ônus reais, gravames ou prestações, mesmo nos casos de certidão de inteiro teor de determinada transcrição ou inscrição.

Art. 698. Ao expedir certidão que tenha por objeto atestar a inexistência de assento registral relativo a imóvel, deverá o oficial atentar para todos os dados indicados como parâmetro de busca, comparando-os com aqueles constantes do fôlio imobiliário.



Parágrafo único. Parcial discrepância entre qualquer das informações oferecidas pelo interessado e aquelas constantes do registro público não impede a expedição de certidão negativa, desde que ressalvada expressamente a ocorrência de eventual conformidade entre os elementos, os quais devem ser explicitados em pormenor no próprio documento.

Art. 699. O prazo de validade da certidão é de 30 (trinta) dias e será, obrigatoriamente, nela consignado.

CAPÍTULO IX RETIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Art. 700. O procedimento de retificação previsto no artigo 213, da Lei n. 6.015/1973, além das prescrições legais, será regido pelas disposições contidas nos artigos subsequentes.

Art. 701. Não será caso de retificação extrajudicial se o erro decorrer do título e envolver preço, objeto ou outro elemento essencial do negócio jurídico, situação em que deverá o oficial devolvê-lo ao apresentante para o indispensável fim de retificação do instrumento.

Art. 702. Se do título constar omissão passível de convalidação por documentos de natureza pública, o oficial poderá exigir sua apresentação em substituição à rerratificação do título, salvo se versar sobre elemento essencial ao negócio jurídico ali praticado.

Art. 703. O requerimento de retificação deverá ser subscrito pelo proprietário, com firma reconhecida por semelhança.

Art. 704. Na planta e no memorial descritivo, constarão os números das matrículas ou dos registros de transcrição dos imóveis confrontantes, bem como as assinaturas, reconhecidas por semelhança, do confinante tabular, do possuidor do imóvel, do requerente da retificação e do responsável técnico, com indicação dos nomes e qualidades dos seus respectivos subscritores.

Parágrafo único. Caso o imóvel confrontante não tenha matrícula ou registro de transcrição, deverá ser indicado na planta e no memorial descritivo que se trata de área de posse.

Art. 705. No caso de imóvel urbano, deve ser averbada na matrícula ou no registro de transcrição a atualização dos imóveis confrontantes, por meio de requerimento instruído por certidão fornecida pelo município ou outro documento hábil para as alterações pretendidas.

Art. 706. Na manifestação de anuência, ou para efeito de notificação:

I – se os proprietários ou ocupantes dos imóveis contíguos forem casados entre si e incidindo sobre o imóvel comunhão ou composesse, bastará a manifestação de anuência ou a notificação de um dos cônjuges;

II – na hipótese de o casamento ser regido pelo regime da separação de bens ou de o imóvel não estar sujeito à comunhão decorrente do regime de bens ou à composesse, será suficiente a notificação do cônjuge que tenha a propriedade ou a posse exclusiva; e

III – a União, o Estado, o Município, suas autarquias e fundações poderão ser notificadas por intermédio



de sua Advocacia-Geral ou Procuradoria que tiver atribuição para receber citação em ação judicial.

Parágrafo único. As pessoas de direito público listadas no inciso III deste artigo poderão indicar, previamente, ao respectivo juiz dos registros públicos os procuradores responsáveis pelo recebimento das notificações e o endereço para o qual deverão ser encaminhadas.

Art. 707. Se necessário à retificação, o oficial deverá:

I – realizar, mediante justificação prévia arquivada em serventia, diligências e vistorias externas, com a certificação do resultado nos autos do procedimento;

II – utilizar documentos e livros mantidos na serventia, com a juntada aos autos de certidão dos assentos consultados; e

III – intimar, por meio de ato fundamentado, o requerente e o profissional habilitado para que esclareçam dúvidas e complementem ou corrijam a planta e o memorial descritivo do imóvel quando os apresentados contiverem erro ou lacuna.

§ 1º As atividades externas, assim como a conferência do memorial e da planta, poderão ser realizadas, sob a responsabilidade do oficial, por preposto ou técnico contratado, desde que o autor da diligência ou vistoria seja identificado e subscreva o documento resultante.

§ 2º Se a prova complementar consistir na simples confrontação do requerimento apresentado com elementos contidos em documentos e livros mantidos no acervo da própria serventia, competirá ao oficial promovê-la de ofício.

§ 3º No caso dos incisos II e III deste artigo, será vedada a cobrança de emolumentos.

Art. 708. O protocolo do requerimento de retificação gera prioridade – e impede qualificação, registro ou averbação – apenas em relação a títulos que excluam ou contradigam o direito do proponente.

Art. 709. Na hipótese de ser apresentado, no curso do procedimento retificatório, título transmissivo de domínio dotado de descrição imobiliária diversa da pretendida com a retificação, deverá o adquirente ser notificado para, em 15 (quinze) dias, falar nos autos.

Parágrafo único. A manifestação do adquirente não extingue a obrigação de se realizar a correção de informação constante no registro.

Art. 710. Atendidos os requisitos legais e normativos, o oficial averbará a retificação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do requerimento.

Art. 711. O oficial negará a retificação sempre que:

I – não puder verificar que o registro corresponde ao imóvel descrito na planta e no memorial descritivo;

II – não conseguir identificar todos os confinantes tabulares do registro a ser retificado; e



III – implicar transposição, para o registro retificando, de imóvel ou parcela de imóvel de domínio público, ainda que não seja impugnada.

§ 1º Para os fins do disposto neste artigo, não basta a anuência das pessoas identificadas pelo interessado como confinantes do imóvel, nem a existência de posse quando desacompanhada do domínio, sendo dever do oficial lançar mão das diligências necessárias para verificação da efetiva localização geodésica e dos concretos limites tabulares de cada um dos imóveis envolvidos.

§ 2º Recusada a retificação, o oficial devolverá ao interessado, por meio de ato fundamentado, os documentos apresentados e produzidos por eventuais diligências.

Art. 712. Na retificação das divisas ou medidas, é facultado ao oficial a abertura de matrícula, com o encerramento da anterior e a averbação dos ônus existentes.

CAPÍTULO X PARCELAMENTO DO SOLO

Art. 713. É vedado ao oficial proceder ao registro de:

I – venda de parcela de loteamento ou desmembramento não registrado;

II – fração ideal de condomínio não aprovado pelo município;

III – fração ideal com localização, numeração e metragem certa;

IV – qualquer forma de instituição de condomínio ordinário que desatenda aos princípios da legislação civil ou que, de modo oblíquo e irregular, caracterize parcelamento do solo urbano; e

V – escritura pública ou contrato particular que verse sobre promessa de compra e venda de propriedade imobiliária e implique parcelamento irregular do solo urbano ou fracionamento incabível de área rural.

Art. 714. As frações ideais poderão estar expressas, sem distinção, em percentuais, frações decimais ou ordinárias ou área.

Art. 715. Para a configuração de loteamento clandestino, deve-se considerar, dentre outros dados objetivos a serem isolada ou conjuntamente valorados:

I – a disparidade entre a área fracionada e a do todo maior;

II – a forma de pagamento em prestações; e

III – os critérios de rescisão contratual.

Art. 716. Somente se admitirá formação de condomínio em imóvel rural por ato inter vivos, quando preservada e assegurada sua destinação para fins de exploração agropecuária ou extrativa.



Art. 717. Diante de indícios da existência de loteamento clandestino, o oficial noticiará tal fato ao representante do Ministério Público, com remessa de cópia da documentação disponível.

Art. 718. Fica sujeito a registro especial o desmembramento de terreno:

I - situado em via e logradouro públicos oficiais, integralmente urbanizado, ainda que aprovado pelo Município, com expressa dispensa de o parcelador realizar quaisquer melhoramentos públicos; e

II - em que houver construção, ainda que comprovada por documento público adequado.

Art. 719. No desmembramento, o oficial examinará, com seu prudente critério e baseado em elementos de ordem objetiva, especialmente na quantidade de lotes parcelados, se o caso contempla ou não hipótese de incidência do registro especial.

Parágrafo único. Na dúvida, o oficial submeterá o caso à apreciação do juiz dos registros públicos.

Art. 720. A prévia aprovação municipal será exigida em qualquer das hipóteses de desmembramento não subordinado à Lei n. 6.766/1979.

Art. 721. O loteamento ou desmembramento requerido por entidade político-administrativa está sujeito ao processo do registro especial, com dispensa dos documentos mencionados nos incisos II, III, IV e VII, do artigo 18 da Lei n. 6.766/1979.

Seção I Procedimento

Art. 722. O procedimento de loteamento ou desmembramento de imóveis será iniciado a requerimento do proprietário ou de procurador com poderes específicos e instruído com os documentos que comprovem o cumprimento de todos os requisitos legais.

§ 1º Os documentos serão arquivados na ordem estabelecida na lei e precedidos de índice.

§ 2º Deverá ser mantido no sistema informatizado de automação histórico de tramitação de procedimento.

Art. 723. Logo que autuados, certificar-se-ão, após o último documento integrante do processo, a data da apresentação do requerimento e, em seguida, sempre antes da publicação dos editais, sua protocolização e o correspondente número de ordem.

Art. 724. Realizada a autuação, o oficial certificará, após o último documento integrante do processo, a data da apresentação do requerimento e, em seguida, sempre antes da publicação dos editais, sua protocolização e o correspondente número de ordem.

Parágrafo único. Também serão certificados a expedição e publicação dos editais, o decurso do prazo para impugnações, as comunicações ao Município e o registro.

Art. 725. Quando o loteamento abranger vários imóveis do mesmo proprietário, com transcrições e



matrículas diversas, é imprescindível que se proceda, previamente, a sua unificação.

Art. 726. Será sempre indispensável a correspondência da descrição e da área do imóvel a ser loteado com as que constarem da transcrição ou da matrícula respectiva; caso contrário, o oficial exigirá prévia retificação.

Art. 727. Os documentos que instruem o requerimento de registro especial deverão, sempre que possível, vir no original; porém, serão aceitas cópias reprográficas, desde que autenticadas.

Parágrafo único. Se o oficial suspeitar da autenticidade de qualquer delas, poderá exigir a exibição do original.

Art. 728. O projeto de loteamento e desmembramento deverá ser aprovado pelo Município.

Art. 729. As certidões de ações pessoais e penais, inclusive da Justiça Federal, e as de protesto devem ser extraídas na comarca da situação do imóvel e do domicílio do loteador.

§ 1º Tais certidões devem ter sido expedidas há menos de 90 (noventa) dias.

§ 2º Se o requerente for pessoa jurídica, as certidões criminais também deverão ser expedidas em nome do representante legal; se empresa constituída por outras pessoas jurídicas, tais certidões referir-se-ão aos representantes legais destas últimas.

Art. 730. Para as finalidades previstas no artigo 18, § 2º, da Lei n. 6.766/1979, sempre que das certidões pessoais e reais constar a distribuição de ações cíveis, deve ser exigida certidão complementar, esclarecedora de seu desfecho ou estado atual.

Parágrafo único. Tal complementação será desnecessária quando se trate de ação que, pela sua própria natureza, desde logo aferida da certidão do distribuidor, não tenha qualquer repercussão econômica, ou, de outra parte, relação com o imóvel objeto do loteamento.

Art. 731. Se o imóvel urbano a ser parcelado era, há menos de 5 (cinco) anos, considerado rural, o oficial exigirá certidão negativa de débito para com o Incra.

Art. 732. Desde que o registro do loteamento ou desmembramento seja requerido apenas com o cronograma de execução das obras, o oficial também providenciará, conforme o caso, o registro ou a averbação da garantia real oferecida nas matrículas dos imóveis ou lotes correspondentes.

§ 1º A circunstância também será, de forma resumida, averbada na matrícula em que registrado o loteamento ou desmembramento.

§ 2º Decorridos os prazos estipulados no cronograma aprovado pela Municipalidade, sem que o loteador tenha apresentado termo de verificação de execução das obras, o oficial, ao praticar atos na matrícula, comunicará a omissão ao Município e ao Ministério Público.

Art. 733. O oficial, mediante exame cuidadoso, verificará a legalidade de todas as cláusulas do contrato-



padrão, a fim de evitar que contenham estipulações contrárias aos dispositivos contidos na Lei n. 6.766/1979.

Art. 734. Presentes os requisitos legais, o oficial, antes das publicações do edital, remeterá os autos do procedimento à apreciação do Ministério Público.

Art. 735. Nos municípios em que não houver jornal local de circulação diária, o edital a que se refere o artigo 19 da Lei n. 6.766/1979, poderá, a juízo do oficial, ser publicado, alternativamente, em jornal:

I – diário e de âmbito estadual, por três dias consecutivos; e

II – local, sem circulação diária, desde que publicado em três edições consecutivas.

§ 1º Ao realizar a escolha, o oficial levará em consideração a medida que tenha mais efetividade e repercussão na comunidade local.

§ 2º O oficial apresentará suas razões, por escrito, ao interessado e arquivará cópia na serventia.

Art. 736. Nos editais de publicação do loteamento ou desmembramento, além dos requisitos explicitados, o oficial, quando for o caso, identificará o documento de anuência da Fatma, que ficará arquivado na serventia.

Art. 737. Findo o prazo de publicação do edital sem impugnação, o oficial fará o registro e, se for o caso, remeterá à Fatma e à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, Urbano e Meio Ambiente cópias do edital e das licenças e o número da matrícula.

Art. 738. Registrado o loteamento, o oficial poderá, a seu critério – porém, sem ônus para o interessado –, abrir matrículas para as vias e praças, espaços livres e outros equipamentos urbanos constantes do memorial descritivo e do projeto.

Art. 739. As averbações e os registros relativos à pessoa do loteador ou referentes a direitos reais de garantia, cessões ou demais negócios jurídicos que envolvam o empreendimento serão cobrados, como ato único, independentemente da existência de matrículas filiais.

Parágrafo único. Os atos que envolvam unidades autônomas específicas dadas em garantia em favor do próprio empreendimento também serão considerados ato único, para fins de cobrança de emolumentos.

Art. 740. É vedado o registro de qualquer título de alienação ou oneração da propriedade do Município sem que, previamente, seja averbada, após regular processo legislativo, a sua desafetação e esteja a transação autorizada por lei.

Parágrafo único. Não se presume a ausência de afetação, a qual deverá ser, em qualquer hipótese, comprovada pelo interessado.

Art. 741. O registro de escritura de doação de rua, espaço livre e outras áreas destinadas a equipamentos



urbanos, salvo quando o sejam para fins de alteração do alinhamento das vias públicas, mesmo que ocorrido anteriormente a 20 de dezembro de 1979, não eximirá o proprietário-doador de proceder, no futuro, a registro especial, obedecidas às formalidades legais.

Art. 742. Na escrituração dos registros relativos ao loteamento e desmembramento de imóveis, serão observadas as seguintes normas:

I – se matriculado o imóvel, o oficial realizará, na matrícula existente, o registro do parcelamento, do qual constará:

a) circunstância de ter sido o terreno subdividido em lotes, na conformidade da planta arquivada na serventia, juntamente com os demais documentos apresentados;

b) denominação do loteamento; e

c) identificação, numérica ou alfabética, dos lotes que o compõem;

II – se envolver título pertinente à transação de lote, o oficial:

a) abrirá matrícula específica, na qual indicará, como proprietário, o próprio titular da área loteada ou desmembrada; e

b) registrará o título apresentado, com remissões recíprocas nas matrículas;

III – se o imóvel ainda não estiver matriculado, o oficial:

a) abrirá matrícula em nome de seu proprietário, com indicação de todas as características e confrontações do imóvel; e

b) registrará o loteamento ou desmembramento, na forma descrita no inciso I deste artigo; e

IV – todas as restrições impostas pelo loteador ou pelo Poder Público deverão ser, obrigatoriamente, mencionadas no registro; porém não caberá ao oficial fiscalizar sua observância.

Art. 743. Desde que apta a documentação e formalizado o trespasse no verso do instrumento em poder das partes, o oficial registrará cessão de compromisso de compra e venda e arquivará uma via do título na serventia.

Art. 744. O cancelamento do registro de loteamento urbano sempre dependerá de decisão judicial.

Art. 745. Para a abertura de matrícula de lote, serão exigidos, ainda, os seguintes documentos:

I – aprovação municipal urbanística;

II – original do projeto de edificação aprovado, quando dele derivar a aprovação do desmembramento;



III – anuência da Fatma, se a gleba localizar-se em áreas litorâneas, numa faixa de 2 (dois) quilômetros a partir das terras de marinha; e

IV – licença da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, Urbano e Meio Ambiente, quando atingir áreas de interesse especial, assim definidas pelo Estado ou pela União, tais como:

a) as necessárias à preservação do meio ambiente;

b) as que dizem respeito à proteção dos mananciais ou ao patrimônio cultural, artístico, histórico, paisagístico e científico;

c) as reservadas para fins de planejamento regional e urbano; e

d) as destinadas à instalação de distritos e áreas industriais.

Parágrafo único. A exigência do inciso IV também será necessária no caso de o loteamento abranger área superior a 1.000.000 (um milhão) de metros quadrados.

Art. 746. A dispensa de documentos quanto ao parcelamento que não preencha a integralidade das condições estabelecidas dependerá de apreciação do juiz dos registros públicos.

Seção II Intimação e Cancelamento

Art. 747. O oficial, para os fins previstos nos artigos 32 e 36, III, da Lei n. 6.766/1979, somente aceitará e fará intimação de compromissário comprador ou cessionário se o respectivo loteamento ou desmembramento estiver regularmente registrado e o correspondente contrato de compromisso de compra e venda ou cessão dos lotes, averbado ou registrado.

Art. 748. Do requerimento do loteador e da intimação devem constar, necessária e discriminadamente:

I – o valor do contrato, o número de parcelas pagas e o seu montante, além do valor da dívida, nele incluído juros e despesas; e

II – o prazo para o pagamento e a informação de que este deverá ser efetuado na serventia, cujo endereço constará em destaque.

Art. 749. Cumpre ao oficial examinar o teor de todas as intimações requeridas, com óbice ao processamento das que não atendam às formalidades legais, especialmente as que incluam verbas descabidas ou inexigíveis.

Art. 750. É vedada a realização de intimação por via postal, ainda que por carta com aviso de recebimento.

Art. 751. Se forem vários os compromissários compradores ou cessionários, inclusive cônjuges, necessária a promoção da intimação individual de todos eles.



Art. 752. A intimação de pessoa jurídica será realizada na pessoa de seu representante legal.

Art. 753. A intimação de compromissário comprador ou cessionário que não for encontrado no endereço indicado no requerimento deverá ser realizada mediante procura do interessado no endereço de seu domicílio, constante do próprio contrato, e, ainda, no do respectivo lote.

Art. 754. No edital, individual ou coletivo, deverão constar, além dos elementos especificados para intimação pessoal, os seguintes:

I – número do registro do loteamento ou desmembramento;

II – número do registro ou averbação do compromisso de compra e venda ou da cessão; e

III – nome, nacionalidade, estado civil, número do CPF ou CNPJ, caso constantes do registro, e o local de residência do intimado.

Art. 755. A contagem do prazo de intimação excluirá o dia do começo e incluirá o do término.

Parágrafo único. Caso o termo final não coincida com expediente da serventia, o prazo será prorrogado até o 1º (primeiro) dia útil seguinte.

Art. 756. O cancelamento do registro ou da averbação de compromisso de compra e venda ou de cessão poderá ser requerido à vista de intimação judicial, desde que desta conste:

I – certidão do oficial de justiça de que o intimando foi procurado no endereço mencionado no contrato e no do próprio lote; e

II – certidão do escrivão judicial, com comprovação da incorrência de pagamento dos valores reclamados.

Art. 757. Ressalvado o caso de intimação judicial, não deve ser aceito requerimento de cancelamento em que a intimação efetuada tenha consignado, para pagamento das prestações, qualquer outro local que não o ofício de registro de imóveis.

Art. 758. Na hipótese do art. 35, § 2º, da Lei n. 6.766/1979, a conta bancária será aberta para cada depositante e será movimentada apenas com autorização do juiz dos registros públicos.

Seção III

Depósitos nos Loteamentos Urbanos Irregulares

Art. 759. O depósito previsto no art. 38, § 1º, da Lei n. 6.766/1979 só será admissível quando o loteamento ou desmembramento não se achar registrado ou regularmente executado pelo loteado.

§ 1º Em qualquer das hipóteses, o depósito estará condicionado à apresentação de prova de que o loteador foi notificado pelo adquirente do lote, pelo Município ou pelo Ministério Público, exceto se o interessado demonstrar haver sido notificado pela Municipalidade para suspender o pagamento das



prestações.

§ 2º No caso de loteamento ou desmembramento não registrado, o depósito dependerá, ainda, da apresentação do contrato de compromisso de compra e venda ou de cessão e de prova de que o imóvel está transcrito ou registrado em nome do promitente vendedor.

Art. 760. Para cada recolhimento, o oficial fornecerá ao depositante recibo ou cópia da guia correspondente.

Art. 761. A serventia deverá dispor, conforme seu movimento, de setor especializado, dotado de, pelo menos, um escrevente apto ao atendimento dos interessados, a quem serão prestadas as devidas informações, especialmente sobre a documentação necessária à admissibilidade dos depósitos iniciais.

Art. 762. O depósito será feito em conta bancária aberta pelo oficial para cada depositante e movimentada apenas com autorização do juiz dos registros públicos.

Art. 763. Em razão das peculiaridades locais e da conveniência dos interessados, o juiz dos registros públicos poderá, mediante portaria, disciplinar os serviços relacionados a tais depósitos, mesmo o estabelecimento de forma diversa de realização dos depósitos, sempre observada, porém, as exigências do artigo 38, § 1º, da Lei n. 6.766/1979 e do artigo 762 deste código.

Art. 764. Se ocorrer o reconhecimento judicial da regularidade do loteamento antes do vencimento de todas as prestações, o oficial, mediante requerimento do loteador, notificará o adquirente para passar a pagar as remanescentes diretamente ao vendedor e conservar consigo os comprovantes dos depósitos até então efetuados.

Parágrafo único. O levantamento dos depósitos, nesse caso, dependerá do processo previsto no § 3º do artigo 38 da Lei n. 6.766/1979.

CAPÍTULO XI INCORPORAÇÕES

Seção I Disposições Gerais

Art. 765. O requerimento de incorporação será instruído com os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos legais.

§ 1º Os documentos serão arquivados na ordem estabelecida na lei e precedidos de índice.

§ 2º Deverá ser mantido no sistema informatizado de automação histórico de tramitação de procedimento.

Art. 766. Os documentos que instruem o requerimento de registro de incorporação deverão, sempre que possível, vir no original; porém, serão aceitas cópias reprográficas, desde que autenticadas.

Parágrafo único. Se o oficial suspeitar da autenticidade das cópias, poderá exigir a exibição dos originais.



Art. 767. As certidões dos distribuidores cíveis e criminais, inclusive da Justiça Federal, as negativas de impostos e as de protestos devem fazer referência ao incorporador e ao atual proprietário do imóvel, se distinto daquele.

§ 1º As certidões cíveis e criminais serão extraídas pelo período de 10 (dez) anos e as de protesto, pelo período de 5 (cinco) anos.

§ 2º As certidões de impostos relativas ao imóvel urbano são as municipais.

§ 3º Se o requerente for pessoa jurídica, as certidões criminais também deverão ser expedidas em nome do representante legal; se empresa constituída por outras pessoas jurídicas, tais certidões referir-se-ão aos representantes legais destas últimas.

Art. 768. Todas as certidões deverão ser extraídas na comarca da situação do imóvel e, se distinta da de domicílio das pessoas supramencionadas, em ambas.

Parágrafo único. Tais certidões devem ter sido expedidas há menos de 90 (noventa) dias.

Art. 769. Sempre que das certidões do distribuidor constarem ações cíveis, deve ser exigida certidão complementar, esclarecedora de seu desfecho ou estado atual.

Parágrafo único. Tal complementação será desnecessária quando se tratar de ação que, pela sua própria natureza, desde logo aferida da certidão do distribuidor, não tenha nenhuma repercussão econômica ou, de outra parte, relação com o imóvel objeto da incorporação.

Art. 770. Será sempre indispensável a correspondência da descrição e da área do imóvel a ser incorporado com as que constarem da transcrição ou da matrícula respectiva, com exigência, caso contrário, de prévia retificação.

Art. 771. Se a legislação municipal exigir que a demarcação dos espaços conste da planta aprovada, não será aceitável a simples exibição de croqui.

Art. 772. O quadro de áreas deverá obedecer às medidas que constarem do registro, vedada referência às constantes da planta aprovada, em caso de divergência.

Art. 773. Ao realizar o registro de incorporação, fica facultado, às expensas do oficial, desdobrar de ofício a matrícula em tantas quantas forem as unidades autônomas integrantes do empreendimento.

§ 1º Com o registro da incorporação imobiliária, a qualquer tempo é facultado ao incorporador requerer a abertura de tantas matrículas quantas sejam as unidades decorrentes do registro da incorporação realizada, entendida aí a descrição da futura unidade autônoma.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, no próprio texto da matrícula ou por averbação, deverá ser feita a ressalva de que se trata de obra projetada e pendente de regularização registral no que tange à sua conclusão.



§ 3º Nesse caso, serão devidos os emolumentos referentes ao registro da incorporação e os relativos à abertura das matrículas.

Art. 774. O ato negocial referente à determinada unidade autônoma futura será registrado na matrícula de origem ou em matrícula própria da unidade, aberta com a ressalva contida no § 2º do artigo 784 deste código.

Art. 775. Independentemente da existência de matrículas filiais, serão cobrados, como ato único, as averbações e os registros relativos à pessoa do incorporador ou referentes a direitos reais de garantia, cessões ou demais negócios jurídicos que envolvam o empreendimento.

Parágrafo único. Também serão considerados ato único, para fins de cobrança de emolumentos, os atos envolvendo unidades autônomas específicas dadas em garantia em favor do empreendimento.

Art. 776. A averbação de construção de prédio só poderá ser feita mediante documento hábil (habite-se ou alvará de conservação), expedido pelo Município.

§ 1º A licença municipal ostentará a área construída, que deverá ser conferida com a da planta aprovada e já arquivada.

§ 2º Na hipótese de divergência entre referidas áreas, o registro não poderá ser feito antes que se esclareça e se corrija a situação.

Art. 777. A instituição e a especificação de condomínio serão registradas mediante apresentação do respectivo instrumento – público ou particular – que caracterize e identifique as unidades autônomas, acompanhado do projeto aprovado e da licença de ocupação (habite-se).

§ 1º O requerimento que enumere as unidades, com remissão à documentação arquivada com o registro da incorporação, e esteja acompanhado de certificado de conclusão da edificação será suficiente para averbação da construção e registro de instituição cujo plano inicial não tenha sido modificado.

§ 2º Em tal hipótese, será desnecessária a anuência unânime dos condôminos.

§ 3º Por ocasião do registro da instituição, o oficial exigirá a convenção do condomínio para o devido registro.

Art. 778. A anuência da Fatma será exigida na aprovação de condomínio de edificações de que trata o artigo 8º da Lei n. 4.591/1964.

Seção II Averbação Parcial da Construção

Art. 779. Faculta-se a averbação parcial da construção com especificação parcial do condomínio, mediante apresentação de licença de ocupação (habite-se parcial) e da CND do INSS, em hipóteses como as seguintes:



I – construção de uma ou mais casas, em empreendimento do tipo “vila de casas” ou “condomínio fechado”;

II – construção de um bloco em uma incorporação que preveja dois ou mais blocos; e

III – construção da parte térrea do edifício, constituída de uma ou mais lojas, estando em construção o restante do prédio.

§ 1º A averbação parcial, em tais hipóteses, será precedida do registro da incorporação imobiliária.

§ 2º Registrada a incorporação, o oficial realizará:

I – averbação parcial da construção; e

II – registro da instituição do condomínio e especificação das unidades prontas na matrícula matriz, ou nas matrículas das unidades concluídas, se abertas.

§ 3º Será único o registro de instituição de condomínio na matrícula matriz.

§ 4º O oficial renovará os atos previstos nos incisos do § 2º até a conclusão da obra e especificação de todas as unidades autônomas.

Art. 780. Serão devidos emolumentos:

I – pela averbação da licença de ocupação (habite-se parcial);

II – pelo registro da instituição de condomínio; e

III – pelo registro da especificação de unidade concluída.

§ 1º Na hipótese de terem sido abertas matrículas filiais, cobrar-se-ão, como ato único, os emolumentos devidos pelo registro:

I – da instituição de condomínio; e

II – da especialização das unidades concluídas, por averbação parcial realizada;

§ 2º Pela realização dos atos previstos no parágrafo anterior, a cobrança de emolumentos dar-se-á na forma da Lei Complementar estadual n. 219, de 31 de dezembro de 2001, artigo 4º, II, tabela II, 1, III.

CAPÍTULO XII USUFRUTO

Art. 781. Instituir-se-á o usufruto mediante registro, independentemente de ordem judicial.



Art. 782. O registro do usufruto será cancelado por averbação:

I – a requerimento do interessado mediante:

a) apresentação da certidão de óbito do usufrutuário;

b) demonstração da extinção do direito pela realização do termo de duração incondicional; e

c) comprovação suficiente do implemento de condição resolutiva, que deverá constar do registro;

II – a requerimento do usufrutuário e do nu-proprietário, se acordes na extinção do direito, pela realização do termo de duração subordinada a condição;

III – em face de escritura pública, quando houver extinção do usufruto pela renúncia ou consolidação; e

IV – à vista de sentença ou acórdão judicial transitados em julgado, nas demais hipóteses de extinção.

§ 1º O requerimento de cancelamento do registro do usufruto, instruído com documentos comprobatórios dos fatos alegados, será processado em âmbito extrajudicial ou judicial; neste, regido pelas disposições gerais dos procedimentos especiais de jurisdição voluntária do Código de Processo Civil.

§ 2º Se processado na via extrajudicial, o requerimento será deduzido por simples petição dirigida ao oficial, que conferirá as provas manejadas e providenciará, se cabível, o cancelamento.

Art. 783. As disposições da presente seção aplicam-se, no que couber, ao fideicomisso.

CAPÍTULO XIII DESAPROPRIAÇÃO

Art. 784. O oficial registrará nas matrículas as escrituras públicas de desapropriação e as sentenças judiciais respectivas.

§ 1º Para realização de tal registro, o oficial, se necessário, exigirá prévio aperfeiçoamento da descrição tabular e, ainda, a precisa identificação da área desapropriada e daquela remanescente da intervenção.

§ 2º Mesmo no caso de escritura de desapropriação, fica dispensada a apresentação de CCIR e do comprovante de quitação do Imposto Territorial Rural (ITR).

§ 3º Na hipótese de desapropriação de fração ideal, o oficial não exigirá requerimento de desmembramento.

Art. 785. Quando se tratar de escritura pública de desapropriação de posse, abrir-se-á matrícula e proceder-se-á ao registro correspondente.

Art. 786. Será averbada, na matrícula respectiva, a ação desapropriatória, desde a concessão de sua imissão provisória, mesmo em caso de posse, quando será aberta matrícula prévia.



TÍTULO VI NOTAS

CAPÍTULO I NORMAS GERAIS

Art. 787. O tabelião de notas poderá praticar atos típicos em qualquer local da circunscrição da serventia pela qual responde, desde que satisfaça todos os requisitos legais e consigne no ato, com máxima precisão, o local no qual a diligência foi realizada.

§ 1º Pela diligência e, se for o caso, pela condução realizadas, o tabelião fará jus à percepção de emolumentos previstos em lei.

§ 2º O regime da territorialidade não alcança as providências preparatórias de atos de ofício, então realizadas sem ônus maiores que os emolumentos devidos, ressalvadas as despesas expressamente autorizadas.

Art. 788. Na impossibilidade de ser prestado pelo tabelião competente, o serviço poderá ser efetuado por qualquer dos delegatários de notas que atuem, sucessivamente, no município, na comarca e na comarca integrada.

§ 1º O motivo apresentado para o serviço não ter sido realizado e a identificação do respectivo tabelião deverão constar do ato lavrado, sem prejuízo do arquivamento de declaração subscrita pelo usuário.

§ 2º Concluído o serviço, o tabelião, no prazo de 5 (cinco) dias, enviará comunicação, devidamente instruída, ao juiz-corregedor permanente para apurar eventual responsabilidade do delegatário originariamente competente.

§ 3º Se, no curso da apuração, a autoridade concluir ser a declaração prestada manifestamente inverídica, realizará diligências a fim de se cientificar do procedimento doloso do usuário, ocasião em que, confirmado o abuso, de tudo dará ciência ao tabelião prejudicado.

Art. 789. A atuação do tabelião deve ser praticada de forma a não comprometer a dignidade e o prestígio das funções exercidas e das instituições notariais e de registro, vedadas, entre outras condutas:

I – a publicidade individual;

II – as estratégias de captação de clientela e de intermediação onerosa dos serviços de outra especialidade; e

III – a redução ou a isenção de emolumentos, quando não autorizadas por lei.

Art. 790. O tabelião poderá revisar ou negar curso à minuta que lhe for submetida se entender que ela não preenche os requisitos legais para a lavratura do ato.

Art. 791. É vedada ao tabelião a lavratura de atos estranhos às suas atribuições.



Art. 792. A serventia terá, obrigatoriamente, os seguintes livros:

I – Livro de Protocolo de Notas;

II – Livro de Notas;

III – Livro de Testamento;

IV – Livro de Procuраções;

V – Livro de Substabelecimento de Procuраções; e

VI – Livro Índice, mediante fichas ou arquivo eletrônico.

Art. 793. O Livro de Protocolo de Notas conterà os seguintes campos:

I – número e data do protocolo;

II – nomes dos interessados;

III – espécie do ato;

IV – data da assinatura;

V – livro e folha em que foi lavrado o ato;

VI – emolumentos e taxa do Fundo de Reaparelhamento da Justiça (FRJ); e

VII – observações.

Art. 794. O tabelião e os intervenientes rubricarão ou assinarão todas as folhas utilizadas, exceto a última, que deverá ser necessariamente assinada.

§ 1º Fica vedado o lançamento de assinaturas e rubricas na margem destinada à encadernação.

§ 2º Em todas as folhas serão indicados a espécie do ato, os números do protocolo e da ocorrência, além das respectivas datas.

Art. 795. Cada livro conterà índice alfabético, pelo nome das partes integrantes do ato, em que deverão ser indicados a data de sua realização e os números do protocolo e da folha.

CAPÍTULO II ESCRITURAS



Seção I Disposições Gerais

Art. 796. Além das informações exigidas por lei, a escritura, para gozar de fé pública e fazer prova plena, deverá conter:

I – lugar onde foi lida e assinada;

II – indicação precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto; e

III – declaração, quando for o caso, da forma de pagamento.

§ 1º A capacidade do comparecente será verificada de acordo com o prudente arbítrio do tabelião, que poderá realizar diligências para subsidiar sua convicção.

§ 2º O tabelião fará indicação do banco sacado, da agência e do número do cheque, se for esta a forma de pagamento adotada.

Art. 797. O ato notarial deverá ser concluído, no máximo, em 30 (trinta) dias, a contar de seu protocolo, com a aposição de todas as assinaturas.

§ 1º Será fornecido ao interessado comprovante do protocolo, no qual constará informação sobre o cancelamento do ato notarial se transcorrido o prazo acima sem a conclusão desejada e a consequente restituição da taxa do FRJ.

§ 2º A segunda via do comprovante ficará arquivada na serventia.

§ 3º O cancelamento atingirá o respectivo protocolo e será informado no sistema da serventia.

§ 4º Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, o tabelião deverá declarar incompleta a escritura e especificar a assinatura faltante.

Art. 798. Quando não for possível iniciar e concluir um ato no mesmo livro, o tabelião inutilizará as folhas restantes com a declaração “EM BRANCO” e o lavrará no seguinte.

Art. 799. Os documentos apresentados para a lavratura dos atos devem ser originais ou cópias autenticadas, exceto os de identificação, que sempre serão originais.

Parágrafo único. Arquivar-se-á cópia da documentação na serventia e, no ato, será mencionado o método de armazenamento empregado.

Art. 800. O ato pode ser retificado, desde que haja consentimento do(s) interessado(s).

Art. 801. O erro material poderá ser corrigido, de ofício ou mediante requerimento de qualquer dos interessados, por averbação à margem do ato ou, caso não haja espaço adequado, por escrituração própria no livro de notas, com anotação remissiva.



Parágrafo único. É considerado erro material a omissão ou o equívoco na transcrição de qualquer elemento constante dos documentos apresentados para a lavratura do ato.

Seção II Escritura Pública de Imóvel

Art. 802. Na lavratura de escritura relativa a imóvel, se for o caso, far-se-á menção:

I – ao pagamento do imposto de transmissão ou à exoneração pela autoridade fazendária, nos casos de imunidade, isenção ou não incidência;

II – à certidão relativa ao Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) ou ao Imposto Territorial Rural (ITR);

III – à certidão de ações reais e pessoais reipersecutórias, relativa a imóvel, e a de ônus reais, expedida pelo ofício de registro de imóveis competente, cujo prazo de validade, para esse fim, será de 30 (trinta) dias;

IV – à declaração do outorgante, sob pena de responsabilidade civil e criminal, da existência, ou não, de outras ações reais e pessoais reipersecutórias relativas a imóvel e de outros ônus reais incidentes sobre ele;

V – à certidão que comprove a inexistência de débito perante a Previdência Social, se, nos termos da legislação trabalhista, o outorgante for empresa ou pessoa a ela equiparada e o ato envolver alienação ou constituição de ônus real atinente a imóvel integrante do ativo permanente da empresa, observados os regulamentos daquele órgão;

VI – à certidão negativa de débitos relativos às contribuições à seguridade social, incidentes sobre receita ou faturamento e lucro, no caso de alienação ou constituição de ônus real referente a imóvel integrante do ativo permanente da empresa ou pessoa, jurídica ou física, a ela equiparada na legislação tributária;

VII – à prova de quitação das obrigações do alienante para com o respectivo condomínio nas alienações e transferências de direitos reais sobre as unidades, ou à declaração do alienante ou seu procurador, sob as penas da lei, da inexistência de débitos, inclusive multas;

VIII – aos dados constantes do alvará, quando a escritura decorrer de autorização judicial; e

IX – aos valores individuais dos imóveis, quando envolverem atribuição de propriedade.

Art. 803. É vedada a lavratura de escritura pública relativa a imóvel sem a prévia apresentação dos comprovantes de pagamento do imposto de transmissão, do laudêmio e da taxa do FRJ, quando incidentes.

§ 1º Deverão constar do corpo da escritura, em destaque, os valores recolhidos e os demais dados dos respectivos comprovantes de pagamento, tais como banco, data e números da autenticação bancária e do boleto relativo ao recolhimento da taxa do FRJ (nosso número).



§ 2º Na hipótese de o recolhimento da taxa do FRJ ser realizado mediante cheque, os elementos identificadores do pagamento deverão, excepcionalmente, ser substituídos por aqueles constantes do cheque (banco, agência, conta-corrente, número, data e valor).

Art. 804. É vedado ao tabelião lavrar escritura relativa à alienação de fração ideal quando, à base de dados objetivos, verificar a presença de indícios de fraude ou infringência à lei de parcelamento do solo.

§ 1º Tal vedação estende-se à escritura de posse se identificados indícios de formação de condomínio irregular ou que se destine, de forma simulada, à regularização de loteamento clandestino.

§ 2º Na dúvida, o tabelião submeterá a questão à apreciação do juiz de registros públicos.

Art. 805. O tabelião, no ato relativo a imóvel, exigirá prova dominial daquele que pretende alienar ou impor gravame real ao bem.

Art. 806. O tabelião, após orientar o adquirente quanto às consequências da decisão, fará consignar no ato a dispensa da exibição de certidão relativa a tributo incidente sobre imóvel urbano.

Art. 807. O tabelião deverá consignar na escritura:

I – o inteiro teor da autorização emitida pelo Incra;

II – o código do imóvel no Incra;

III – o nome e a nacionalidade do detentor;

IV – a denominação e a localização do imóvel; e

V – o número da respectiva averbação na matrícula do imóvel.

Art. 808. Na escritura de aquisição de imóvel rural por pessoa física estrangeira, deverá ser consignada declaração sobre o adquirente ser, ou não, proprietário de outro imóvel com área não superior a 3 (três) módulos.

Parágrafo único. O tabelião, além de orientar o adquirente, também fará constar do instrumento a responsabilidade advinda de tal declaração.

Seção III Escritura de União Estável

Art. 809. Quando, na escritura de união estável, houver disposição sobre patrimônio, o tabelião:

I – exigirá prova da titularidade dos bens;

II – distinguirá os patrimônios individual e comum; e



III – possibilitará aos interessados dispor sobre os bens que serão adquiridos na constância da união e que ficarão, ou não, na esfera patrimonial comum, suscetíveis de comunicação e divisão.

Art. 810. O tabelião orientará os interessados sobre os atos registrares decorrentes da escritura de união estável.

Parágrafo único. A providência deverá ser consignada no corpo da nota.

Seção IV Procuração, Substabelecimento e Revogação de Mandato

Art. 811. A procuração em causa própria relativa a imóvel deverá conter os requisitos da compra e venda (coisa, preço e consentimento) e por suas normas serão regidas.

Parágrafo único. A lavratura de tal instrumento dependerá do recolhimento do imposto de transmissão.

Art. 812. A lavratura de instrumento público de revogação ou de substabelecimento de mandato sem reserva de poderes deve ser, imediatamente, averbada à margem do ato revogado ou comunicada, em até 3 (três) dias, ao respectivo tabelionato que o lavrou.

Art. 813. Do ato deverá constar orientação ao mandante a respeito da necessidade de observância de todos os requisitos judicialmente exigíveis, para que a revogação tenha efeito oponível erga omnes.

§ 1º A depender da espécie de mandato, são considerados requisitos judicialmente exigíveis, além da notificação do mandatário, de terceiro interessado e da serventia que lavrou o ato, a publicação de editais e tudo que se fizer adequado à plena configuração da revogação do instrumento.

§ 2º O atendimento de tais pressupostos é de inteira responsabilidade do mandante.

Seção V Testamento

Art. 814. No procedimento de aprovação do testamento cerrado, o tabelião deverá:

I – rubricar todas as folhas do testamento;

II – ressaltar eventuais rasuras ou entrelinhas que verificar; e

III – consignar ser havido como revogado o testamento aberto ou dilacerado pelo testador ou com seu consentimento.

Art. 815. A relação, ainda que negativa, dos testamentos lavrados e respectivas revogações, e dos instrumentos de aprovação dos testamentos cerrados deverá ser remetida, por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados (Censec), ao Colégio Notarial do Brasil.



Art. 816. O fornecimento de certidões ou informações de testamento somente se dará com a comprovação do óbito do testador.

Parágrafo único. Enquanto vivo o testador, só a este ou a procurador com poderes especiais poderão ser fornecidas certidões ou informações de testamento.

CAPÍTULO III ATA NOTARIAL

Art. 817. Na lavratura da ata notarial, o tabelião deverá efetuar narração objetiva de uma ocorrência ou fato por ele constatado ou presenciado.

Parágrafo único. A realização do ato pode ocorrer fora do horário de expediente de atendimento, inclusive nos finais de semana e feriados, e não pode o tabelião negar-se a realizá-lo.

Art. 818. A ata notarial conterà:

I – local, data e hora do fato;

II – nome e qualificação do solicitante;

III – narração circunstanciada dos fatos;

IV – declaração de haver sido lida ao solicitante e, se for o caso, às testemunhas;

V – assinatura do solicitante; e

VI – sinal público.

§ 1º O conteúdo da ata notarial pode versar sobre quaisquer ocorrências ou constatações realizadas pelo tabelião, de modo que se admitem informações oriundas não apenas de vistorias em objetos e lugares, mas também da captura de imagens, mensagens, conteúdos de sites de internet, material audiovisual ou produção artística e cultural em geral, bem como narração de situações fáticas diversas.

§ 2º Poderão integrar a ata notarial, como anexos, as mídias que serviram de substrato para a lavratura do ato, como imagens, arquivos de áudio, documentos e outros mecanismos de armazenamento de informações, inclusive em meio eletrônico.

CAPÍTULO IV RECONHECIMENTO DE FIRMA



Seção I Disposições Gerais

Art. 819. O reconhecimento de firma não confere legalidade ao documento.

Art. 820. É possível o reconhecimento de firma lançado em documento redigido em língua estrangeira.

Art. 821. No ato de reconhecimento de firma, mencionar-se-ão:

I – a espécie (autenticidade ou semelhança);

II – o nome do interessado, por extenso e de modo legível, vedada a substituição por outras expressões, como supra, retro, infra etc.; e

III – a identificação de quem praticou o ato.

Parágrafo único. Na falta de declaração expressa quanto à espécie de reconhecimento, entender-se-á como realizado por semelhança.

Art. 822. É obrigatório o reconhecimento por autenticidade nos documentos que visem:

I – alienar ou dispor de quaisquer direitos pessoais e/ou reais, sobre bens móveis ou imóveis, inclusive por promessa, com conteúdo econômico superior a 30 (trinta) salários mínimos;

II – alienar veículos automotores, de qualquer valor; e

III – prestar aval ou fiança, com ou sem renúncia ao benefício de ordem.

§ 1º Em contratos por prazo indeterminado que disponham sobre pagamento parcelado, será considerado, para os fins do inciso I, o valor de 12 (doze) parcelas e, se por prazo determinado, a soma total das parcelas.

§ 2º A parte deverá declarar, sob sua responsabilidade, o valor do objeto do contrato, caso o documento não contenha menção expressa.

§ 3º O reconhecimento por autenticidade dispensa o preenchimento da ficha-padrão.

Art. 823. Será por autenticidade o reconhecimento de firma de pessoa portadora de deficiência visual ou relativamente incapaz.

Parágrafo único. O tabelião fará leitura do documento ao interessado e verificará suas condições pessoais para compreensão do conteúdo, além de alertá-lo sobre possíveis fraudes de que possa ser vítima ao assumir a autoria de um escrito.

Art. 824. O reconhecimento de firma do menor púbere será precedido por ato de verificação da necessidade ou não da presença de assistente.



Art. 825. O reconhecimento de firma por abono somente será possível na hipótese de pessoa presa, desde que a ficha-padrão seja preenchida pelo diretor do estabelecimento penal ou pela autoridade policial equivalente, com sinal ou carimbo de identificação.

Art. 826. O reconhecimento de firma em documento incompleto ou que contenha espaços em branco depende de requerimento expresso do interessado.

Parágrafo único. Os espaços incompletos ou em branco serão inutilizados com traço.

Seção II Registro da Assinatura

Art. 827. A ficha-padrão conterá os seguintes elementos:

I – nome, filiação e data de nascimento do interessado;

II – número e data de emissão do documento de identificação apresentado, quando houver, com repartição expedidora;

III – número de inscrição no Registro Geral e, quando obrigatório, o número de inscrição no CPF;

IV – data do depósito;

V – assinatura do interessado, aposta 2 (duas) vezes, no mínimo;

VI – nome e assinatura de quem presenciou o lançamento da assinatura na ficha-padrão; e

VII – leitura biométrica da digital e a imagem facial do interessado no sistema eletrônico.

§ 1º A serventia documentará o cumprimento dos requisitos contidos nos incisos I, II e III.

§ 2º É facultado ao tabelião inserir na ficha-padrão, mediante declaração, o endereço, a profissão, a naturalidade e o estado civil do interessado.

§ 3º Não será aceito documento de identificação cuja eficácia tenha findado.

Art. 828. É permitida a digitalização da ficha-padrão, desde que o original permaneça arquivado na serventia.

Art. 829. Pela elaboração da ficha-padrão não serão devidos emolumentos.

Art. 830. Quando o interessado for deficiente visual, o tabelião anotará tal circunstância na ficha-padrão e colherá as assinaturas de 2 (duas) testemunhas, devidamente qualificadas.

Art. 831. Caso o interessado não possua ambos os braços, o tabelião, além da captura da imagem facial,



fará, na presença de 2 (duas) testemunhas, anotação sobre dita circunstância no arquivo da biometria.

Parágrafo único. As testemunhas serão qualificadas e firmarão o ato.

Art. 832. Na ficha-padrão de menor púbere, o tabelião, além de anotar sua condição de relativamente incapaz e colher sua assinatura, exigirá o lançamento das firmas dos pais ou responsáveis.

Art. 833. A renovação da ficha-padrão somente será exigida nas seguintes hipóteses:

I – alteração do padrão de assinatura anteriormente depositada;

II – mudança na biometria digital; e

III – necessidade de atualização dos dados obrigatórios.

CAPÍTULO V CÓPIAS E AUTENTICAÇÕES

Art. 834. Eventuais imperfeições do documento serão ressalvadas na autenticação.

Art. 835. No caso de fundada suspeita de fraude, o tabelião recusará a autenticação e comunicará o fato imediatamente à autoridade competente.

Art. 836. Sempre que possível, a autenticação será feita no averso do documento.

Art. 837. É vedada a autenticação de cópia extraída de documento não original, ainda que autenticado.

Parágrafo único. Tal vedação não alcança cópia devidamente autenticada e extraída de documento arquivado em serventia extrajudicial ou outra repartição pública.

Art. 838. Quando houver mais de uma reprodução 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, do CPF ou do título de eleitor, em que frente e verso sejam reproduzidos na mesma face da folha, deverá ser cobrado o valor de apenas 1 (um) ato.

Art. 839. É possível a autenticação de face de documento, desde que tal circunstância seja consignada no ato.

Art. 840. Se o original puder ser conferido pelo tabelião, é permitida a autenticação de cópia impressa de documento extraído da internet.

Art. 841. Para autenticação de cópia impressa, extraída de documento assinado com uso de certificação digital, o tabelião procederá à prévia conferência da validade da referida assinatura.



Parágrafo único. Tal verificação deverá ser mencionada no corpo do ato.

Art. 842. A autenticação de documento escrito em língua estrangeira somente poderá ser realizada se acompanhada de tradução oficial.

Art. 843. O tabelião, observados os requisitos legais, poderá autenticar microfilmes de documentos ou cópias ampliadas de imagem microfilmada.

TÍTULO VII PROTESTO DE TÍTULOS E OUTROS DOCUMENTOS DE DÍVIDA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 844. É vedado ao tabelião apontar título pagável ou indicado para aceite em praça não compreendida na circunscrição geográfica da respectiva serventia.

Art. 845. O tabelião não poderá, sob pretexto algum, prorrogar prazos ou reter título revestido dos requisitos legais, ainda que conveniente às partes.

Art. 846. É cabível o protesto por falta de pagamento da certidão de dívida ativa que atenda aos requisitos do artigo 2º, §§ 5º e 6º, da Lei n. 6.830, de 22 de setembro de 1980.

Art. 847. Antes de realizar protesto contra avalista ou contra o fiador que não renunciou ao benefício de ordem, o tabelião exigirá do apresentante prova de que o devedor principal tenha sido protestado.

Art. 848. Tanto o termo de protesto para fins falimentares quanto o comum terão os mesmos elementos.

Art. 849. O tabelião poderá fornecer à parte indicada como devedora fotocópia do título ou do documento de dívida apontado para protesto, e é desnecessária a apresentação de certidão de apontamento.

CAPÍTULO II LIVROS E ARQUIVOS

Art. 850. São obrigatórios os seguintes livros:

I – Livro de Protocolo dos títulos e outros documentos de dívidas apresentados; e

II – Livro de Registro de Protesto, com índice.

Art. 851. O Livro de Protocolo deverá conter:

I – número de ordem;



II – número do protocolo;

III – natureza e valor do documento de dívida;

IV – apresentante (credor ou portador);

V – devedor;

VI – data da intimação;

VII – data da devolução do comprovante de entrega da intimação;

VIII – ocorrências (retirada, sustação, pagamento, protesto ou cancelamento), com a data respectiva;

IX – valor recolhido ao FRJ; e

X – data do repasse do pagamento ao apresentante.

Parágrafo único. O Livro de Protocolo poderá ser escriturado em meio físico ou em documento eletrônico – extraído diretamente do sistema informatizado de automação –, assinado com uso de certificação digital.

Art. 852. O Livro de Registro de Protesto também conterà:

I – tipo e motivo do protesto;

II – emolumentos;

III – taxa do FRJ; e

IV – outras despesas.

Art. 853. O tabelião poderá eliminar os documentos e os livros caso utilize microfilmagem ou processo eletrônico de gravação de imagens, e não há necessidade da sua conservação física, nos termos da lei.

§ 1º Na microfilmagem ou processo eletrônico de gravação de imagens dos livros deverá ser empregada a certificação digital.

§ 2º Para a eliminação física dos documentos e livros deve haver autorização prévia e específica do juiz-corregedor permanente.

CAPÍTULO III PROCEDIMENTO



Seção I Apresentação

Art. 854. O título ou documento de dívida serão recebidos, na seguinte ordem, pelo tabelião:

- I – do lugar do pagamento neles declarados;
- II – do domicílio do sacado ou devedor neles indicados; e
- III – do domicílio do credor.

Parágrafo único. Se houver mais de um devedor, com domicílios distintos e o documento de dívida não declarar o lugar do pagamento, a recepção será realizada por tabelião do domicílio de qualquer um deles.

Art. 855. Exigir-se-á que o apresentante declare sob sua exclusiva responsabilidade:

- I – o seu nome e endereço;
- II – o nome do devedor, endereço e número de inscrição no CNPJ ou CPF, ou, na sua ausência, o número de documento de identidade;
- III – a circunstância de o devedor encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível; e
- IV – o valor do documento de dívida, com seus acréscimos legais e/ou convencionais.

Art. 856. Incumbe ao apresentante informar se deseja o protesto para fins falimentares.

§ 1º O apresentante poderá requerer que seja omitido do protesto o nome de uma ou mais pessoas vinculadas à obrigação.

§ 2º Caso não haja o requerimento de que trata o §1º, figurarão no instrumento de protesto todas as pessoas vinculadas à obrigação, exceto a do avalista e a do fiador, independentemente do caráter obrigacional expresso no documento.

Art. 857. O contrato de câmbio deverá ser apresentado com o valor da dívida em moeda corrente nacional.

Art. 858. O título ou o documento de dívida serão apresentados no original, sem rasura ou emenda modificadora de suas características, facultada a atualização do endereço no verso ou em documento anexo.

Art. 859. É de inteira responsabilidade do apresentante, estabelecimento bancário ou não, o fornecimento de dados relativos às duplicatas mercantis e de prestação de serviços, as quais poderão ser protestadas por indicação.



§ 1º É vedada a inserção da expressão “título aceito” no boleto emitido em meio magnético ou na gravação eletrônica de dados.

§ 2º O tabelião deverá verificar as formalidades do boleto que contiver as informações da indicação.

Seção II Distribuição

Art. 860. O documento de dívida e a respectiva indicação apresentada eletronicamente pelo apresentante que aderir à Central de Remessa de Arquivos (CRA) serão distribuídos pela Central de Distribuição de Títulos (CDT), observadas as normas técnicas e os procedimentos divulgados pelos canais institucionais.

§ 1º Tal procedimento não se aplica em comarca cuja distribuição seja exclusivamente privada.

§ 2º O serviço de distribuição localizado no fórum, mantido, ou não, pelo Poder Judiciário, deverá adotar o Sistema de Títulos a Protesto (STP).

§ 3º Se localizado fora do fórum, o serviço de distribuição – mantido pelos tabeliões de protesto – deverá adotar sistema informatizado de automação para gerir e controlar a distribuição de títulos, com base nos critérios de quantidade e qualidade.

§ 4º Na hipótese de o documento de dívida e a indicação serem apresentados em meio eletrônico, não será necessária a apresentação da respectiva documentação em meio físico na serventia a que forem distribuídos.

Art. 861. É proibida a distribuição de documento de dívida com ausência de requisito formal exigido para o protesto.

Art. 862. O tabelião, mediante recibo, deverá devolver o documento de dívida ao apresentante quando for inadvertidamente distribuído com ausência de requisito formal.

§ 1º Devolvido ao apresentante, o tabelião dará ciência ao distribuidor para a devida anotação.

§ 2º Na hipótese de devolução ao distribuidor, este intimará o apresentante para receber o documento de dívida, mediante recibo, para as providências cabíveis.

§ 3º Regularizado, o documento de dívida será apresentado diretamente ao tabelião impugnante, dispensada nova distribuição.

Art. 863. Independe de nova distribuição o título cujo protesto tenha sido sustado por ordem judicial ou evitado pelo devedor por motivo legal.

Art. 864. A distribuição, equitativa em número e valores, será realizada no mesmo dia da apresentação do documento de dívida, o qual será entregue ao tabelionato, no máximo, no dia útil imediato.

Art. 865. Em relação ao apresentante, incumbe ao distribuidor:



I – fornecer recibo com as características do documento de dívida apresentado;

II – indicar o tabelionato de protesto para o qual foi distribuído; e

III – orientar sobre a necessidade de comparecimento à serventia, no prazo de 5 (cinco) dias, para pagamento dos emolumentos, sob pena de cancelamento e devolução do documento.

§ 1º Apresentados, de uma só vez, mais de 10 (dez) títulos por um mesmo apresentante, o distribuidor terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para indicar o tabelionato para o qual foram distribuídos.

§ 2º Para cumprimento do disposto no caput deste artigo, o distribuidor, em parceria com o apresentante, poderá adotar padrões de interoperabilidade que garantam a remessa da informação diretamente extraída do sistema informatizado de automação.

Art. 866. O distribuidor providenciará a baixa do registro:

I – por ordem judicial;

II – mediante comunicação formal do tabelionato de protesto acerca de pagamento, anulação, retirada ou cancelamento do protesto; e

III – por requerimento do interessado ou respectivo procurador, com poderes específicos, munido de certidão capaz de evidenciar:

a) o registro do protesto e o respectivo cancelamento, devidamente averbado; e

b) o motivo de o protesto não ter sido realizado.

Seção III Apontamento

Art. 867. O documento de dívida deverá ser imediatamente apontado no Livro de Protocolo segundo a ordem de apresentação.

Art. 868. O tabelião dará recibo ao apresentante, no qual constarão as características essenciais do documento de dívida.

Art. 869. O tabelião anotará no documento de dívida o número do apontamento no Livro de Protocolo e a data da apresentação.

Art. 870. O cheque a ser apontado conterà a prova de apresentação ao banco sacado e o motivo da recusa do pagamento, salvo se o protesto tiver a finalidade de instruir medidas pleiteadas contra o estabelecimento de crédito.

Art. 871. O cheque emitido de conta bancária conjunta somente será apontado contra o signatário



indicado pelo apresentante.

Art. 872. É vedado o apontamento de cheque devolvido pelo estabelecimento bancário pelos motivos 20, 25, 28, 30 e 35, previstos no Manual Operacional da Centralizadora da Compensação de Cheques (Compe).

Parágrafo único. Tal vedação não alcança título endossado ou garantido por aval.

Seção IV Intimação

Art. 873. Excetuados os avalistas, os fiadores que não renunciaram o benefício de ordem e os expressamente excluídos pelo portador do documento de dívida, o tabelião expedirá intimação a todos os responsáveis pela obrigação de pagar ou de aceitar, o que será realizado nos seguintes prazos:

I – até o 2º (segundo) dia útil subsequente à data do recebimento do documento de dívida; e

II – até o primeiro dia útil após o depósito prévio dos emolumentos e das demais despesas.

Art. 874. A intimação conterá:

I – nome e endereço do devedor;

II – características do documento de dívida apontado (espécie, número, valor e vencimento) e discriminação das quantias devidas (acréscimos, emolumentos e outras despesas);

III – número do protocolo;

IV – nomes do sacador ou do favorecido e do apresentante;

V – endereço e horário de funcionamento da serventia;

VI – intimação para aceite ou pagamento no tríduo legal, acompanhada de alerta quanto à possibilidade de oferecimento de resposta escrita no mesmo prazo;

VII – tipo e motivo do protesto; e

VIII – assinatura do tabelião.

Parágrafo único. Emitida a intimação por meio de sistema informatizado, a assinatura do tabelião poderá ser substituída por chancela, pré-impressão ou certificação digital.

Art. 875. Far-se-á a intimação:

I – por carta registrada com aviso de recebimento;



II – pessoalmente; e

III – por edital se a pessoa indicada para aceitar ou pagar:

a) for desconhecida;

b) tiver localização incerta, ignorada ou inacessível; e

c) não for localizada, realizadas pelo menos duas tentativas de entrega.

§ 1º Será, também, realizada intimação por edital se ninguém se dispuser a receber a intimação no endereço fornecido pelo apresentante.

§ 2º Se houver suspeita de ocultação do devedor, a intimação será dirigida a ascendente, cônjuge, descendente, maiores e capazes, desde que observado o endereço fornecido pelo apresentante.

§ 3º Se a pessoa indicada para aceitar ou pagar for residente ou domiciliada fora da competência territorial do tabelionato, mas com endereço conhecido, o tabelião intimá-lo-á por meio de carta registrada com aviso de recebimento.

§ 4º Antes de ser efetuada a intimação por edital deverão ser esgotados todos os meios de localização do devedor.

Art. 876. O edital deverá conter os mesmos requisitos das demais formas de intimação.

§ 1º A data de afixação do edital nele será certificada.

§ 2º Os editais devem ser arquivados em ordem cronológica.

Art. 877. É vedada a intimação por telefone, fax ou correio eletrônico.

Art. 878. Considerar-se-á cumprida a intimação:

I – na data da assinatura do aviso de recebimento;

II – na data da assinatura do comprovante de entrega; e

III – no dia da afixação ou publicação do edital.

Art. 879. Na hipótese de haver pluralidade de devedores, a última intimação fixará o início do tríduo legal para o cumprimento da obrigação.

Seção V Desistência

Art. 880. O tabelião devolverá o documento de dívida no momento da apresentação do requerimento, pelo apresentante ou procurador, que será anotado no livro de protocolo, desde que pagos os



emolumentos e as demais despesas.

§ 1º O documento será devolvido eletronicamente ou diretamente na serventia ao apresentante ou à pessoa formalmente autorizada, com o devido arquivamento.

§ 2º Compete ao tabelião arquivar a autorização com prazo de validade e entregar os documentos à pessoa indicada sem necessidade de outro instrumento, no respectivo período.

Art. 881. O tabelião devolverá o título ou o documento de dívida no momento da apresentação do requerimento, que será anotada no Livro de Protocolo.

Parágrafo único. A assinatura digital deverá ser validada pelo tabelião antes de proceder à devolução do título ou documento de dívida.

Seção VI Pagamento

Art. 882. Desde o vencimento da dívida, o pagamento abrangerá:

I – o valor do principal;

II – os juros legais; e

III – os encargos expressamente convencionados.

Parágrafo único. Além da quitação da dívida, também serão recolhidos emolumentos e ressarcidas despesas de remessa postal, de edital, condução e diligências.

Art. 883. Os juros moratórios devidos pelo pagamento de documento de dívida com vencimento à vista ou na apresentação serão calculados a partir da data de intimação do devedor.

Parágrafo único. Os juros compensatórios serão devidos desde o vencimento.

Art. 884. O tabelião, mediante convênio, poderá admitir que o estabelecimento bancário proceda à arrecadação de valores no recinto da serventia.

Parágrafo único. Em tal hipótese, o estabelecimento bancário prestará conta ao apresentante dentro de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do efetivo recebimento.

Seção VII Registro e Cancelamento

Art. 885. Esgotado o prazo de 3 (três) dias úteis a contar da intimação do devedor, sem que tenha havido o pagamento, o aceite ou a devolução, o tabelião lavrará e registrará, imediatamente, o protesto.

Parágrafo único. O protesto não será registrado na hipótese de desistência ou sustação.



Art. 886. Devolvido o comprovante de entrega da intimação após o decurso do prazo, o protesto será lavrado imediatamente.

Art. 887. Quando o instrumento for lavrado fora do prazo, o tabelião consignará os motivos do atraso.

Art. 888. Revogada a ordem de sustação, a lavratura e o registro do protesto serão efetivados até o primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da revogação.

Parágrafo único. O ato não será lavrado se depender de consulta ao apresentante, hipótese em que o prazo será contado da data da resposta.

Art. 889. Enquanto não lavrado o instrumento de protesto, o devedor poderá requerer que sejam registradas as razões que o levam ao descumprimento da obrigação.

Art. 890. A manifestação escrita do devedor possibilitará o protesto imediato.

Parágrafo único. Tal manifestação, que será numerada e arquivada, integrará, para todos os efeitos, o instrumento ou a respectiva certidão, obrigatoriamente, por cópia autêntica ou certidão narrativa.

Art. 891. O instrumento deverá conter alerta ao apresentante e ao credor de que sua exibição pelo devedor ao tabelionato permitirá o cancelamento do protesto.

Parágrafo único. O instrumento será expedido 1 (uma) única vez, por ocasião do registro do protesto.

Art. 892. Fica dispensada, no registro e no instrumento, a transcrição literal do documento de dívida e das demais declarações nele inseridas quando o tabelião conservar gravação eletrônica da imagem, cópia reprográfica ou micrográfica do documento de dívida.

Art. 893. O instrumento deverá estar à disposição do apresentante, acompanhado do documento de dívida protestado, no 1º (primeiro) dia útil seguinte ao prazo para registro do protesto.

Art. 894. O cancelamento do registro do protesto será solicitado por qualquer interessado, mediante apresentação de qualquer um dos seguintes documentos:

I – documento de dívida protestado, cuja cópia ficará arquivada;

II – instrumento de protesto; e

III – declaração de anuência, com identificação e firma reconhecida, daquele que figurou no registro de protesto como credor originário ou por endossatário translativo.

Parágrafo único. Na declaração de anuência, além da identificação do credor originário ou do endossatário e do reconhecimento de firma, deve haver comprovação dos poderes do signatário do documento, quando se tratar de pessoa jurídica.

CAPÍTULO IV



CERTIDÕES

Art. 895. Quando houver solicitação do interessado, o tabelião fará constar da certidão negativa de protesto em nome de empresário individual, se for o caso, a existência de protesto em nome da pessoa física correspondente.

Art. 896. Na comarca com mais de uma serventia de protesto, o tabelião poderá remeter ao distribuidor certidão, em forma de relação, na qual constarão os pagamentos, as desistências, as sustações e os cancelamentos efetuados.

Parágrafo único. A certidão poderá ser enviada por meio de sistema informatizado, consoante padrões de interoperabilidade definidos pelo tabelião e pelo serviço de distribuição.

Art. 897. Às entidades representativas da indústria e do comércio, àquelas vinculadas à proteção do crédito, ou às entidades de classe conveniadas, o tabelião fornecerá, quando solicitada, certidão diária, em forma de relação, dos protestos tirados e dos cancelamentos efetuados.

§ 1º Constará da certidão alerta de se tratar de informação reservada, da qual não se poderá dar publicidade pela imprensa, nem mesmo parcialmente.

§ 2º Caso o destinatário desatenda a vedação do parágrafo anterior, ou forneça informação sobre protesto cancelado, o fornecimento da certidão será suspenso.

CAPÍTULO V CENTRAL NACIONAL DE PROTESTOS

Art. 898. Os tabelionatos de protesto deverão enviar, isento de qualquer pagamento, ao Instituto de Estudo de Protestos de Títulos do Brasil – Seção Santa Catarina (IEPTB-SC) relação diária dos protestos lavrados por falta de pagamento, bem como dos protestos cancelados, indicando-se os seguintes dados:

I – nome do devedor;

II – número de inscrição no CNPJ ou CPF do devedor;

III – valor e número do título; e

IV – livro e folha de protesto.

§ 1º O IEPTB-SC deverá permitir pela rede Internet consulta livre e gratuita aos interessados acerca da existência ou não de protestos lavrados em desfavor de qualquer pessoa.

§ 2º Para a realização da consulta, que será permitida somente se feita de forma individual por cada interessado, deverão ser informados o CPF ou o CNPJ dos interessados, e o resultado limitar-se-á a informar a existência ou não de protesto em desfavor do consultado e, em caso positivo, em qual



tabelionato de protesto consta o registro.

§ 3º Para a obtenção de maiores informações a respeito do protesto deverá o interessado solicitar a competente certidão.





LIVRO IV
SISTEMAS AUXILIARES

Art. 899. Os sistemas auxiliares utilizados pelo Poder Judiciário estão previstos no apêndice, que é parte integrante deste código.

Art. 900. São deveres do usuário de sistemas auxiliares:

I – guardar sigilo do seu código de acesso e da sua senha, que são intransferíveis;

II – utilizar os sistemas e as informações obtidas somente nas atividades que lhes compete exercer, sem transferir tais informações e revelar fatos ou dados de qualquer natureza, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, ou emanada de autoridade superior; e

III – zelar pelo sigilo dos dados que esteja visualizando em tela ou impressos, ou, ainda, que forem gravados em meios eletrônicos.

§ 1º O usuário será responsabilizado pelas consequências decorrentes das suas ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer o sigilo das transações que realizar nos sistemas para os quais esteja habilitado, inclusive quanto ao sigilo de sua senha pessoal.

§ 2º 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.





LIVRO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 901. Este código de normas entrará em vigor 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de sua publicação.



APÊNDICES

Sistemas auxiliares utilizados pelo Poder Judiciário Catarinense:

1. Bacen Jud
2. Rede de Integração Nacional de Informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização (Infoseg)
3. Sistema de Restrição Judicial de Veículos Automotores (Renajud)
4. Sistema Integrado de Segurança Pública (Sisp)
5. Sistema de Informações Processuais do Poder Judiciário do Estado do Paraná – Sistema Oráculo
6. Sistema de Informações ao Poder Judiciário da Secretaria da Receita Federal do Brasil (Infojud)
7. Cadastro de Clientes dos Sistema Financeiro Nacional (CCS)
8. Requisição de pagamento de honorários da jurisdição delegada
9. Sistema de Informações Eleitorais (Siel)
10. Consulta ao cadastro de consumidores da Companhia Catarinense de Águas e Saneamento (Casan)
11. Programa Jurado Voluntário
12. Intimação por Telefone (Intimafone)
13. Programa de Inspeção Virtual
14. Programa de DNA em audiência no estado de Santa Catarina (Prodnasc)
15. Sistema de Administração Tributária (SAT)
16. Sistema de Antecedentes Criminais e outras ocorrências



APÊNDICE I BACEN JUD

Art. 1º O Bacen Jud – Sistema de atendimento ao judiciário 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.

Art. 2º É obrigatório o cadastro e a manutenção no Bacen Jud de todos os juízes cuja atividade jurisdicional compreenda a necessidade de consulta e bloqueio de recursos financeiros da parte ou de terceiro em processo judicial.

Art. 3º No âmbito do Poder Judiciário de Santa Catarina deverá ser utilizado exclusivamente o Bacen Jud para envio de ordens às instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional quando enquadráveis nas funcionalidades do sistema.

Art. 4º A utilização do Bacen Jud pressupõe:

I – cumprimento das normas estabelecidas no regulamento que integra o convênio firmado entre o Banco Central do Brasil, o Superior Tribunal de Justiça e o Conselho da Justiça Federal;

II – possibilidade de acesso ao sistema somente pelo juiz ou servidor - que receberão a designação “usuário” - previamente cadastrados pelos masters do Tribunal de Justiça, com senha própria, nos processos de sua respectiva unidade jurisdicional;

III – somente a senha outorgada ao perfil denominado “juiz” tem permissão para bloqueio, desbloqueio e transferências de valores, bem como de saldo remanescente, além de cancelamento de ordem;

IV – permissão ao usuário do perfil denominado “assessor” apenas para digitar, gravar e salvar as ordens judiciais;

V – formulação pelo juiz aos masters, por intermédio da sua conta de e-mail, da indicação do “usuário” autorizado, cabendo ao autorizador, ou seu sucessor, a responsabilidade pela solicitação de cancelamento do acesso ao sistema quanto a pessoa autorizada mudar de lotação, for exonerada, demitida ou não mais necessitar do acesso;

VI – existência de prévia decisão do juiz, que deverá ser lançada no sistema informatizado; e

VII – existência do número do CPF ou do CNPJ da parte objeto da ordem.

Art. 5º Caberá ao juiz:

I – verificar, antes de emitir ordens de bloqueio, se a pessoa ou empresa possui conta única cadastrada para bloqueio, disponível no próprio sistema Bacen Jud, devendo a 1ª (primeira) ordem incidir nessa conta;



II – analisar as respostas das instituições financeiras; e

III – transferir os valores bloqueados para o banco responsável pela centralização do Sistema de Depósitos Judiciais (Sidejud), em conta vinculada ao processo, na instituição bancária oficial conveniada, e desbloquear, com prioridade, os valores excedentes.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso I, não havendo bloqueio total na conta única cadastrada, o Superior Tribunal de Justiça deve ser comunicado na forma do artigo 8º, I, da Resolução n. 61, de 7 de outubro de 2008 do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 6º Para resguardar o sigilo, devem ser observadas as movimentações específicas relativas à utilização do Bacen Jud, no sistema informatizado.

Art. 7º Efetivado o protocolo da ordem de bloqueio de valores, os autos deverão permanecer conclusos ao juízo até o processamento da ordem perante as instituições financeiras, a fim de evitar pendência no Sistema Bacen Jud.



APÊNDICE II INFOSEG

Art. 1º Infoseg – Rede de Integração Nacional de Informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização 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 – CPF; e

VIII – CNPJ.

Art. 2º As informações da rede têm caráter meramente informativo, razão pela qual é vedada a extração de certidões com caráter probatório.

Art. 3º A utilização do sistema Infoseg pressupõe:

I – o prévio cadastro do juiz ou do servidor, mediante solicitação de acesso que deve ser feita em formulário específico que deverá ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça, observados os seguintes critérios:

a) o juiz será autorizado diretamente pela Corregedoria-Geral da Justiça;

b) os servidores vinculados ao gabinete de desembargador serão autorizados pelo secretário jurídico ou oficial de gabinete e estes, pelo desembargador;

c) os servidores da secretaria do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça serão autorizados, respectivamente, pelo diretor geral ao qual estão vinculados e pelo secretário;

d) os servidores vinculados ao cartório serão autorizados pelo chefe de cartório, enquanto os demais, inclusive o chefe de cartório, serão autorizados pelo juiz da vara ou, quando não vinculados a uma unidade específica, pelo diretor do foro;

e) aos estagiários é vedado o acesso a este sistema;



f) 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.

Art. 4º O usuário estará sujeito à punição disciplinar nos termos da legislação administrativa vigente, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil pela utilização indevida das informações obtidas no sistema.



APÊNDICE III RENAJUD

Art. 1º 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), para que sejam realizadas, por meio de ordens judiciais eletrônicas, consultas, inclusões e retiradas, na Base Índice Nacional (BIN) do Registro Nacional de Veículos Automotores (Renavam), de:

I – restrição de transferência;

II – restrição de licenciamento;

III – restrição de circulação; e

IV – averbação de registro de penhora.

Art. 2º 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.

Art. 3º No âmbito do Poder Judiciário de Santa Catarina deverá ser utilizado exclusivamente o Renajud para envio ao Detran de ordens de restrição ou averbação de penhoras.

Art. 4º A utilização do sistema Renajud pressupõe:

I – o prévio cadastro do juiz ou do servidor, mediante solicitação de acesso a ser feita em formulário eletrônico disponível no sítio da Corregedoria-Geral da Justiça, link “Sistema Renajud”, observados os seguintes critérios:

a) o juiz, o secretário jurídico, o oficial de gabinete e o chefe de cartório devem utilizar o seu próprio e-mail como autorizador;

b) os servidores vinculados ao gabinete de desembargador serão autorizados pelo secretário jurídico ou oficial de gabinete;

c) os servidores do 1º (primeiro) grau, serão autorizados pelo juiz ou pelo chefe de cartório; e

d) 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;

III – a prévia decisão do juiz nos processos que estejam sob a sua jurisdição, a qual deverá ser lançada no sistema informatizado; e

IV – a existência de informações sobre o veículo (placa ou chassi) ou do número do CPF ou do CNPJ do proprietário do veículo.



APÊNDICE IV

SISP

Art. 1º Sistema Integrado de Segurança Pública (SISP) da Secretaria de Estado da Segurança Pública, é o sistema que permite a consulta aos dados cadastrais de:

I – identificação civil;

II – investigação policial;

III – armas;

IV – Detranet (Veículos automotores);

V – Infoseg;

VI – Sinarm; e

VII – informações penitenciárias.

Art. 2º A utilização do Sisp pressupõe o prévio cadastro do juiz ou do servidor, mediante solicitação de acesso a ser feita em formulário eletrônico disponível no sítio da Corregedoria-Geral da Justiça, link "Sisp", observados os seguintes critérios:

I – o juiz, o secretário jurídico, o oficial de gabinete e o chefe de cartório devem utilizar o seu próprio e-mail como autorizador;

II – os servidores vinculados ao gabinete de desembargador serão autorizados pelo secretário jurídico ou oficial de gabinete;

III – os servidores da secretaria do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça serão autorizados, respectivamente, pelo diretor-geral e pelo secretário ao qual estão vinculados;

IV – os servidores vinculados ao cartório serão autorizados pelo chefe de cartório, enquanto os demais serão autorizados pelo juiz da vara ou, quando não vinculados a uma unidade específica, pelo diretor do foro; e

V – 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.



APÊNDICE V ORÁCULO

Art. 1º Oráculo – Sistema de Informações Processuais do Poder Judiciário do Estado do Paraná é o sistema que permite a consulta aos dados cadastrais de:

I – processos criminais em andamento, sentenças, prisões e solturas;

II – feitos em andamentos nos juizados Especiais Criminais, sentenças e transações penais;

III – penas e medidas aplicadas pela Vara de Execuções de Penas e Medidas Alternativas do Foro Central;

IV – processos com transito em julgado, sentenças, prisões e mandados; e

V – situação carcerária e cumprimento da pena.

Art. 2º A utilização do Sistema Oráculo pressupõe o prévio cadastro do juiz ou do servidor, mediante solicitação de acesso a ser feita em formulário eletrônico disponível no sítio da Corregedoria-Geral da Justiça, link “Rol de Culpados do Estado do Paraná”, observados os seguintes critérios:

I – a autoridade judiciária, o secretário jurídico, o oficial de gabinete e o chefe de cartório devem utilizar o seu próprio e-mail como autorizador;

II – os servidores vinculados ao gabinete de desembargador serão autorizados pelo secretário jurídico ou oficial de gabinete;

III – os servidores da secretaria do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça serão autorizados, respectivamente, pelo diretor-geral e pelo secretário ao qual estão vinculados;

IV – os servidores do 1º (primeiro) grau serão autorizados pelo juiz ou pelo chefe de cartório aos quais estejam vinculados; e

V – 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.

Art. 3º As autorizações de acesso aos respectivos bancos de dados somente permitirão consultas e emissão de relatórios/certidões.



APÊNDICE VI INFOJUD

Art. 1º 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 SRF (CPF e CNPJ);
- II – cópia de declarações (DIRPF, DITR, PJ Simplificada e DIPJ); e
- III – dados cadastrais de pessoas físicas ou jurídicas (CPF ou CNPJ).

Art. 2º Será obrigatória a utilização exclusiva do Infojud para requisição à Receita Federal do Brasil das informações disponíveis no sistema.

Art. 3º A utilização do Infojud pressupõe:

I – o prévio cadastro do juiz (com certificação digital), pelos masters do Tribunal de Justiça, cujo perfil permite:

- a) registrar a solicitação (incluir pedidos de dados cadastrais ou de cópias de declarações) e consultá-la;
- b) recuperar o Número de Inscrição (NI) nos cadastros de CPF e CNPJ;
- c) administrar o cadastro, ou seja, incluir ou excluir o “servidor público solicitante”, que possui certificação digital devidamente autorizada pelo juiz e que pode registrar solicitações em seu nome; e
- d) 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 prévio cadastro do servidor público, cujo perfil permite:

- a) registrar solicitação, ou seja, cadastrar pedidos de dados cadastrais ou de cópias de declarações, vinculadas ao juiz; e
- b) recuperar o NI (número de inscrição), após consulta nos cadastros de CPF e CNPJ;

III – a rigorosa observância do convênio firmado entre o Conselho Nacional de Justiça e a Secretaria da Receita Federal do Brasil; e

IV – a prévia decisão do juiz, que deverá ser lançada no sistema informatizado.

Art. 5º 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:

I – quando a informação referir-se exclusivamente ao endereço ou cadastro da parte, a resposta será juntada diretamente nos autos; e

II – quando se tratar de informações econômico-fiscais da parte (cópia de declarações), estas serão impressas e se:

a) destinadas à instrução do processo, serão juntadas aos autos, que passarão a tramitar em segredo de justiça, com os necessários ajustes no sistema informatizado; e

b) destinadas a processo de execução, serão arquivadas em pasta própria do cartório, intimando-se o interessado, para ciência, no prazo de 30 (trinta) dias, com a lavratura da respectiva certidão.

Parágrafo único. Decorrido o prazo previsto no inciso II, alínea b, deste artigo, as informações serão destruídas por meio mecânico ou incineradas, com a respectiva certificação nos autos.



APÊNDICE VII

CADASTRO DE CLIENTES DOS SISTEMAS FINANCEIRO NACIONAL

Art. 1º O Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS) é um sistema informatizado que permite indicar onde os clientes de instituições financeiras mantêm suas contas de depósitos à vista, depósitos de conta poupança, depósitos a prazo, além de outros bens, direitos ou valores, diretamente ou por intermédio de seus representantes legais e/ou procuradores.

Art. 2º Somente juízes podem acessar o Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional.

Art. 3º A utilização do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional pressupõe:

I – a solicitação da inclusão de autorização (transação) para utilizar o Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional, se o juiz já possuir cadastro no Sistema Bacen Jud;

II – a habilitação do juiz com competência criminal ao máster do Tribunal de Justiça, no endereço bcenjud@tjsc.jus.br;

III – a habilitação do juiz com competência cível, excepcionalmente, e mediante justificativa apresentada ao Corregedor-Geral da Justiça; e

IV – a responsabilidade do juiz habilitado, que não mais exercer competência criminal, em requerer a respectiva inabilitação para acesso ao Cadastro dos Clientes do Sistema Financeiro Nacional.

Art. 4º Ao juiz autorizado são disponibilizadas informações:

I – básicas, que dizem respeito à existência de vinculação entre a instituição participante e um dos seus correntistas e/ou clientes (“unidade nuclear de informação”), o que inclui as respectivas datas de início e de término, esta última somente quando for o caso;

II – detalhadas, que dizem respeito:

a) à natureza da vinculação, ou seja, aos tipos dos bens, direitos e valores envolvidos, seja para aqueles em atividade, encerrados ou inativos; e

b) à existência e identificação dos representantes legais ou convencionais que fazem parte do vínculo.

Art. 5º O Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional não contém dados de valor, de movimentação financeira ou de saldos de contas/aplicações, as quais podem ser acessadas pelo sistema Bacen Jud.

Art. 6º O tratamento das informações do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional, que importarem em quebra de sigilo bancário, deve observar as regras que tratam das informações protegidas por sigilo fiscal, referidas no artigo 5º do apêndice do Infojud.



APÊNDICE VIII

REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE HONORÁRIOS DA JURISDIÇÃO DELEGADA

Art. 1º O pagamento de honorários de perito, no âmbito da jurisdição delegada, deverá ser requisitado à Justiça Federal, por meio do link de acesso ao sistema eletrônico disponibilizado no site da Corregedoria-Geral da Justiça, pelo juiz ou servidor cadastrado.

Art. 2º A utilização do sistema pressupõe:

I – a habilitação de servidor, solicitada pelo juiz com competência para ações de jurisdição delegada, por meio do endereço eletrônico cgj.sistemas@tjsc.jus.br;

II – a criação, por parte do gestor dos perfis denominados “atender profissionais” e “gerir nomeações e solicitações” para juízes e servidores cadastrados, para efetuarem nomeações de peritos e cadastramento de requisições de pagamento, ficando o gestor responsável pela validação das requisições; e

III – a observância à Resolução n. 541/2007 do Conselho da Justiça Federal, com suas alterações, para cadastramento das nomeações, fixação de honorários e requisição de pagamento.

Art. 3º É responsabilidade do juiz a solicitação de cancelamento do acesso ao sistema quando a pessoa autorizada mudar de lotação, for exonerada, demitida ou não mais necessitar do acesso.

Art. 4º No cadastramento das nomeações e das requisições de pagamento, as informações lançadas no software da Justiça Federal deverão estar em consonância com as decisões lançadas no sistema informatizado do Poder Judiciário para a validação do pagamento.



APÊNDICE IX

SISTEMA DE INFORMAÇÕES ELEITORAIS

Art. 1º A solicitação e a obtenção de informações constantes no cadastro eleitoral, para a instrução de processos judiciais, dar-se-á exclusivamente por meio do Sistema de Informações Eleitorais – Siel, disponível no sítio eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Santa Catarina.



APÊNDICE X

CONSULTA AO CADASTRO DE CONSUMIDORES DA COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO (CASAN)

Art. 1º A obtenção de informações constantes do cadastro de clientes da Companhia Catarinense de Águas e Saneamento (Casan), exclusivamente para instrução de processos judiciais, dar-se-á por meio eletrônico em sistema disponível na intranet do Poder Judiciário, de utilização restrita aos servidores do seu quadro, desde que previamente habilitados à extração dos dados.

Art. 2º A utilização do banco de dados da Casan pressupõe o prévio cadastro do juiz ou do servidor, mediante solicitação de acesso no sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça, observados os seguintes critérios:

I – o juiz, o secretário jurídico, o oficial de gabinete e o chefe de cartório devem utilizar o seu próprio e-mail como autorizador;

II – os servidores vinculados ao gabinete de desembargador serão autorizados pelo secretário jurídico ou pelo oficial de gabinete;

III – os servidores da secretaria do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça serão autorizados, respectivamente, pelo diretor-geral e pelo secretário ao qual estão vinculados;

IV – os servidores vinculados ao cartório serão autorizados pelo chefe de cartório, enquanto os demais serão autorizados pelo juiz da vara ou, quando não vinculados a uma unidade específica, pelo diretor do foro; e

V – o autorizador, ou seu sucessor, ficará responsável por solicitar o cancelamento do acesso ao sistema quando a pessoa autorizada mudar de lotação, for exonerada ou demitida, ou não mais necessitar do acesso.



APÊNDICE XI

PROGRAMA JURADO VOLUNTÁRIO

Art. 1º O Programa Jurado Voluntário tem por finalidade facilitar a composição da lista anual de jurados, com o recrutamento de voluntários que demonstrem interesse e real preocupação com a distribuição da justiça.

Art. 2º O cadastro do jurado voluntário dar-se-á mediante o preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado no sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça

Art. 3º A Corregedoria-Geral da Justiça, visando auxiliar as comarcas no alistamento dos jurados, encaminhará a listagem dos Jurados Voluntários, de forma individualizada, até o dia 20 de setembro do ano em curso.



APÊNDICE XII

INTIMAÇÃO POR TELEFONE (SISTEMA INTIMAFONE)

Art. 1º O sistema de intimação por telefone, admitida apenas no âmbito dos Juizados Especiais, dirige-se exclusivamente às partes, mesmo àquelas que disponham de advogado constituído nos autos, e às testemunhas.

Art. 2º Os servidores das secretarias dos juizados especiais e distribuidores, bem como conciliadores e juízes, por ocasião do ajuizamento da reclamação, atendimentos diversos ou em audiências, devem fazer constar no cadastro das partes o seu número de telefone residencial, celular e/ou do trabalho.

Art. 3º Cabe à parte informar ao respectivo Juizado Especial eventuais modificações do número do telefone no curso do processo.

Art. 4º As intimações realizadas por telefone serão gravadas com o auxílio de software específico vinculado ao sistema de telefonia do Poder Judiciário de Santa Catarina, disponível no sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça, sendo gerado um arquivo de áudio armazenado no equipamento servidor da comarca ou do Tribunal de Justiça.

Art. 5º A intimação telefônica será realizada pelo chefe de cartório, secretário do Juizado Especial ou técnico judiciário auxiliar durante o horário de expediente forense, observando-se os seguintes procedimentos:

I – identificação do juízo e do servidor;

II – informação de que o ato está sendo gravado;

III – confirmação com o intimando de dados pessoais constantes no processo, a exemplo de nome e endereço completos e número de CPF;

IV – identificação do número do processo;

V – leitura do teor do ato judicial objeto da intimação e eventual advertência da consequência jurídica; e

VI – realização de movimento processual de – Intimação/Notificação - ou - Intimação da Sentença - no sistema informatizado, contendo no campo “Complemento”:

a) número chamado;

b) data e hora da intimação;

c) nome da parte intimada;

d) indicação do ato judicial objeto da intimação; e



e) circunstâncias relevantes à execução da intimação.

Art. 6º O arquivo da gravação da intimação será identificado com nome composto pelo número do processo e nome da parte intimada, entre outros elementos.

Art. 7º O acesso aos arquivos com a gravação das intimações é permitido aos advogados vinculados ao processo, às partes e ao Ministério Público.

Parágrafo único. O interessado deverá apresentar mídia gravável para a gravação dos arquivos correspondentes.

Art. 8º Não haverá degravação dos arquivos em nenhuma hipótese, inclusive para fins de recurso perante a Turma Recursal.

Art. 9º Os arquivos de gravação serão eliminados do banco de dados do Tribunal de Justiça decorridos 12 (doze) meses, a contar da data do trânsito em julgado da sentença extintiva do processo.



APÊNDICE XIII

PROGRAMA INSPEÇÃO VIRTUAL

Art. 1º O Programa Inspeção Virtual é realizado com auxílio de software desenvolvido pela Corregedoria-Geral da Justiça, em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação e tem por objetivo auxiliar por meio de planilhas eletrônicas a atividade correicional, permitindo a obtenção de dados relativos às atividades cartorárias e judicantes sem a necessidade do comparecimento físico a cada uma das unidades judiciárias do Estado.



APÊNDICE XIV

PRODNASC (Exame de DNA)

Art. 1º O Programa de DNA em audiência no estado de Santa Catarina (Prodnasc) destina-se a atender aos pedidos de exames de DNA cujas partes sejam hipossuficientes, devendo ser observado procedimento instituído em ato normativo do Tribunal de Justiça.



APÊNDICE XV

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 1º O Sistema de administração tributária (SAT), gerido pela Secretaria de Estado da Fazenda, é a ferramenta utilizada para o envio das certidões para fins de inscrição de créditos em dívida ativa.

Art. 2º A utilização do sistema pressupõe a habilitação de servidor, solicitada pelo juiz, por meio do endereço eletrônico
cgj.sistemas@tjsc.jus.br;

Art. 3º É responsabilidade do juiz a solicitação de cancelamento do acesso ao sistema quando a pessoa autorizada mudar de lotação, for exonerada, demitida ou não mais necessitar do acesso.



APÊNDICE XVI

SISTEMAS DE ANTECEDENTES CRIMINAIS E OUTRAS OCORRÊNCIAS

Art. 1º A Divisão Judiciária da Corregedoria-Geral da Justiça manterá o seguinte banco de dados:

I – rol de culpados para armazenar as informações relativas às condenações criminais já transitadas em julgado;

II – registros de ocorrências da Lei n. 9.099/1995, para registrar os benefícios decorrentes da aplicação do art. 76 da referida lei (transação penal);

III – registro geral de processos suspensos para centralizar as informações relativas a todos os acusados cujos processos foram suspensos em decorrência dos artigos 366 do Código de Processo Penal e 89 da Lei n. 9.099/1995; e

IV – registros de mandados de prisão para armazenar informações acerca dos mandados destinados a tal finalidade, lançados no sistema informatizado imediatamente após a sua expedição e confirmação.

Art. 2º A utilização do Sistema Antecedentes Criminais e outras Ocorrências pressupõe o prévio cadastro do juiz ou do servidor, mediante solicitação de acesso a ser feita em formulário eletrônico disponível no sítio da Corregedoria-Geral da Justiça, no link “antecedentes criminais”, observados os seguintes critérios:

I – o juiz, o secretário jurídico, o oficial de gabinete e o chefe de cartório devem utilizar o seu próprio e-mail como autorizador;

II – os servidores vinculados ao gabinete de desembargador serão autorizados pelo secretário jurídico ou oficial de gabinete;

III – os servidores do 1º (primeiro) grau, serão autorizados pelo juiz ou pelo chefe de cartório; e

IV – o autorizador 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.

Parágrafo único. O usuário é responsável pela guarda de sua senha pessoal, assim como pelo uso das informações obtidas nos bancos.

Art. 3º O consulente que tiver conhecimento do paradeiro do acusado com processo suspenso em decorrência do artigo 366 do Código de Processo Penal, ou condenado foragido, comunicará imediatamente ao juízo competente.

Art. 4º Cumprido o mandado de prisão, serão procedidas as alterações no sistema informatizado, com a cientificação de outros juízos que também possuam mandado expedido.

Art. 5º As informações que compõem os bancos de dados do Sistema de Antecedentes Criminais e Outras Ocorrências serão importadas diariamente, de forma automática, a partir dos eventos lançados no “histórico de partes” do sistema informatizado.

Art. 6º O cartório judicial deverá manter atualizadas as informações no sistema informatizado, cabendo ao chefe de cartório a fiscal



