



Informativo mensal - Ano 14 - n.º 132 - FEVEREIRO DE 2013



ARPEN-SP

ASSOCIAÇÃO DOS REGISTRADORES DE
PESSOAS NATURAIS DO ESTADO DE SÃO PAULO



Seminário de Atualização Registral
As novas Normas sobre o Registro de Pessoas

2013



Presidente:

Luis Carlos Vendramin Junior

1º Vice-Presidente:

Lázaro da Silva

2º Vice-Presidente:

Ademar Custódio

3º Vice-Presidente:

Manoel Luis Chacon Cardoso

Jornalista Responsável:

Alexandre Lacerda Nascimento

Reportagens: Alexandre

Lacerda Nascimento e

Adriano de Melo Sanches

Sugestões de Matérias, Artigos e

Publicidade: Tel.: (11) 3293-1537

e-mail: alexandre@arpensp.org.br

Impressão e CTP:

JS Gráfica e Editora

Telefax: (11) 4044-4495

e-mail: js@jsgrafica.com.br

URL: www.jsgrafica.com.br

Projeto Gráfico

Demetrius Brasil

Diagramação, Fechamento

e Produção Gráfica

Demetrius Brasil

Capítulo XVII – Do Registro Civil das Pessoas Naturais

Em Vermelho as alterações nas Normas de Serviço

Em CINZA alterações de parágrafos ou artigos

Seção I Das Disposições Gerais ANTIGAS

1. Serão registrados no Registro Civil de Pessoas Naturais: 1
a) os nascimentos;
b) os casamentos;
c) as conversões das uniões estáveis em casamento; 2
d) os óbitos;
e) as emancipações;
f) as interdições;
g) as sentenças declaratórias de ausência e morte presumida; 3
h) as opções de nacionalidade;
i) as sentenças que constituírem vínculo de adoção do menor. 4

2. Os oficiais deverão observar, rigorosamente, sob pena de responsabilidade, as jurisdições territoriais de sua competência.

3. Não serão cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva. 5

- 3.1. Os reconhecidamente pobres, cujo estado de pobreza

Seção I Das Disposições Gerais ATUAIS

1. Serão registrados no Registro Civil de Pessoas Naturais:
a) os nascimentos;
b) os casamentos;
c) as conversões das uniões estáveis em casamento;
d) os óbitos;
e) as emancipações;
f) as interdições;
g) as sentenças declaratórias de ausência e morte presumida;
h) as opções de nacionalidade;
i) as sentenças que constituírem vínculo de adoção do menor;
j) os traslados de assentos lavrados no estrangeiro e em consulados brasileiros;
k) a união estável, declarada judicialmente ou estabelecida por escritura pública.

2. Os oficiais deverão observar, rigorosamente, sob pena de responsabilidade, sua **competência territorial**.

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

- 3.1. Os reconhecidamente pobres, cujo estado de pobreza

será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, estão isentos de pagamento de emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e pela primeira certidão, assim como pelas demais certidões extraídas pela unidade de serviço de registro civil das pessoas naturais.⁶

3.2. Serão gratuitas as certidões fornecidas para fins de alistamento militar, as quais farão menção em destaque dessa circunstância.⁷

3.3. As Unidades do Serviço delegado manterão placa medindo, no mínimo, 90 (noventa) centímetros em linha diagonal, a ser colocada no local em que são colhidos os dados dos usuários para o registro de nascimento ou o assento de óbito, com os dizeres constantes dos itens 3 e 3.1 deste Capítulo.⁸

3.4. A certidão será carimbada, nas hipóteses a que se referem os itens 3 e 3.1 deste Capítulo, com a expressão: “isenta de emolumentos”.⁹

3.5. São isentos de emolumentos o registro e a averbação de qualquer ato relativo à criança ou adolescente protegidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as certidões de nascimento e de óbito requisitadas pelo Conselho Tutelar.¹⁰

3.6. Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais deverão, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, encaminhar à entidade gestora dos recursos destinados ao custeio dos atos gratuitos, na forma instituída pela Lei Estadual nº 10.199/98, para fins de ressarcimento, planilha demonstrativa dos atos gratuitos praticados.¹¹

3.7. A planilha a que se refere o subitem 3.6 deste Capítulo deverá observar modelo padronizado pela entidade gestora dos recursos e será previamente apresentada, em duas vias, até o 2º dia útil do mês subsequente ao de referência, para “visto” do Juízo Corregedor Permanente do Oficial Registrador.¹²

3.8. A primeira via do demonstrativo de atos gratuitos será encaminhada para a entidade gestora e a segunda via será arquivada em classificador próprio.¹³

3.9. É exclusiva do Oficial Registrador a responsabilidade civil, criminal e administrativa, pela correção e regularidade dos dados declarados na planilha para fins de ressarcimento, limitando-se o “visto” do Juízo Corregedor Permanente a atestar a apresentação, na respectiva data, do demonstrativo preenchido.¹⁴

4. Nos reconhecimentos de firmas, nas autenticações e na lavratura de procurações¹⁵, os oficiais observarão os itens pertinentes inseridos no Capítulo XIV.¹⁶

5. As solicitações da Segunda Vara de Registros Públicos da Capital relativamente à existência de assentamentos em nome das pessoas a serem relacionadas, serão feitas pela “intranet”, dispensando-se a publicação de edital.¹⁷

5.1. As buscas dos assentamentos feitos no Estado de São Paulo poderão ser requeridas pelos interessados diretamente no Cartório de Registro Civil, e serão realizadas pelo sistema da “intranet”, sendo devidos os emolumentos relativos à expedição da certidão, salvo nas hipóteses do subitem 3.1 deste Capítulo.¹⁸

6. Não incidem a proibição, nem a cominação de nulidade, no tocante ao Registro Civil das Pessoas Naturais, de atos de registro lavrados fora das horas regulamentares, ou em dias em que não haja expediente.¹⁹

será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, **sob pena de responsabilidade civil e criminal**, estão isentos de pagamento de emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e pela primeira certidão, assim como pelas demais certidões extraídas pelos **Registros Cíveis das Pessoas Naturais**.

3.2. Serão gratuitos os atos previstos em lei e os atos praticados em cumprimento de mandados judiciais expedidos em favor da parte beneficiária da justiça gratuita, sempre que assim for expressamente determinado pelo Juízo.

3.3. Nas hipóteses de gratuidade, deverá constar na certidão a expressão: “isenta de emolumentos”.

3.4. São isentos de emolumentos o registro e a averbação de qualquer ato proveniente de procedimento judicial relativo ao Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as certidões de nascimento e de óbito requisitadas pelo Conselho Tutelar.**(equivalente ao 3.5 das NSCGJ antigas)**

3.5. Os documentos pendentes de retirada permanecerão à disposição dos usuários pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão, sob pena de inutilização sem prévia reprodução.



7. É competente para a inscrição da opção de nacionalidade a Unidade de Serviço do 1º Subdistrito da residência do optante, ou de seus pais.²⁰

8. Os assentos de nascimento, óbito e casamento de brasileiros em país estrangeiro, tomados por oficiais públicos daqueles países, só serão considerados autênticos se as respectivas certidões estiverem legalizadas pelos cônsules brasileiros.²¹

8.1. A legalização consiste no reconhecimento, pela autoridade consular, da firma e do cargo do oficial público que subscreveu o documento.

8.2. Os assentos de nascimento e óbito serão trasladados, no caso de domicílio conhecido, no Livro “E” da Unidade de Serviço do 1º Subdistrito de cada Comarca e, na falta de domicílio conhecido, no 1º Ofício do Distrito Federal.²²

8.3. O casamento de brasileiro celebrado perante as respectivas autoridades ou os cônsules brasileiros deverá ser registrado no prazo de 180 dias contados da volta de um ou de ambos os cônjuges ao Brasil no Livro “E” da Unidade de Serviço do 1º Subdistrito de cada Comarca, e na falta de domicílio conhecido no 1º Ofício da Capital do Estado em que passarem a residir.²³

9. O filho de brasileiro ou brasileira nascido no estrangeiro quando nenhum destes lá estiver a serviço do Brasil, desde que venha residir no território nacional, poderá ter registrado o respectivo termo de nascimento, mediante requerimento ao Juízo da Corregedoria Permanente de seu domicílio, no Livro “E” do 1º Subdistrito da Comarca.²⁴

9.1. O registrado em repartição diplomática ou consular brasileira competente é brasileiro nato, independentemente de qualquer ato ou condição, competindo ao Oficial, ao lavrar o termo, a transcrição do assento de nascimento.²⁵

9.2. Na hipótese de nascimento registrado em repartição estrangeira e legalizado nos termos do item 8 deste Capítulo, deverá constar do termo e das respectivas certidões que a condição de nacionalidade brasileira depende de opção, depois de atingida a maioridade, a qualquer tempo, perante a Justiça Federal.²⁶

9.3. Na hipótese de nascimento no exterior sem registro, o Oficial, antes do obrigatório envio do requerimento ao Juiz Corregedor Permanente para apreciação, observará, no que couber, o disposto na Seção IV deste Capítulo e deverá fazer constar do termo, se finalmente lavrado, bem como das respectivas certidões, que a condição de nacionalidade brasileira depende de opção, depois de atingida a maioridade, a qualquer tempo, perante a Justiça Federal.²⁷

Subseção I

Da Compensação Pelos Atos Gratuitos

4. Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais deverão, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, encaminhar à entidade gestora dos recursos destinados ao custeio dos atos gratuitos, na forma da Lei para fins de ressarcimento, planilha demonstrativa dos atos gratuitos praticados. (equivalente ao 3.6 das NSCGJ antigas)(e)

4.1. A planilha a que se refere o subitem 4 deste Capítulo deverá observar modelo padronizado pela entidade gestora dos recursos e será apresentada em duas vias. (antigo 3.7, primeira parte)

4.2. A primeira via do demonstrativo de atos gratuitos será encaminhada para a entidade gestora e a segunda via será arquivada em classificador próprio. (equivalente ao 3.8 das NSCGJ antigas)

4.3. É exclusiva do Oficial Registrador a responsabilidade civil, criminal e administrativa, pela correção e regularidade dos dados declarados na planilha para fins de compensação. (antigo 3.9 primeira parte)



Subseção II

Dos Atos Notariais

5. Nos reconhecimentos de firmas, nas autenticações de cópias, na lavratura de procurações, **incluindo os atos notariais em meio digital ou eletrônico**, os oficiais observarão os itens pertinentes inseridos no Capítulo XIV. (equivalente ao 4 das NSCGJ antigas)

Subseção III

Instituição, Gestão e Operação da Central de Informações do Registro Civil (CRC)

6. Fica instituída a Central de Informações do Registro Civil - CRC, disponível por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN-SP - Central ARPEN-SP, publicada sob o domínio <https://sistema.arpensp.org.br>, desenvolvida, mantida e operada, perpétua e gratuitamente pela Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo (ARPEN-SP).

6.1. A Central de Informações do Registro Civil será integrada, obrigatoriamente, por todos os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais do Estado de São Paulo, que deverão efetuar carga e manter permanentemente atualizado o acervo, bem como acessá-lo para fornecer informações ao público, quando solicitadas e conforme a legislação aplicável.

6.1.1. Poderão aderir à Central de Informações do Registro Civil, outros Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais do país que detenham essa atribuição legal, mediante celebração de convênio padrão com a ARPEN-SP, pelo qual se ajustem as condições, os limites e a temporalidade da informação, o escopo da pesquisa, a identificação da autoridade ou consulente e a extensão das responsabilidades dos convenientes.

6.1.2. A adesão acima referida poderá ser postulada diretamente pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, pelas respectivas Corregedorias Gerais, ou, ainda, pelas associações de classe representativas de Registradores Cíveis das Pessoas Naturais.

6.1.3. Sempre que celebrado convênio nos termos dos subitens anteriores, deverá ser informada a Corregedoria Geral da Justiça de São Paulo.

6.2. A Central será constituída por Sistema de Banco de Dados Eletrônico que será alimentado pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais com os atos de registro de sua competência.

6.2.1. Os atos que constarão da central são os registros lavrados nos Livros A (Nascimento), Livro B (Casamento), B-auxiliar (Casamento Religioso Para Efeitos Cíveis), Livro C (Óbito) e Livro E (União Estável, Interdição, Ausência, Emancipação, Transcrições de Nascimento, Casamento e Óbito).

6.2.2. Para cada registro, será informado o número de matrícula, o nome do registrado, a data do registro, a data da ocorrência do ato ou fato registrado e, salvo os registros de casamento, a filiação.

6.2.3. A inclusão, alteração e exclusão de registros da Central serão feitos exclusivamente pelo próprio Oficial de Registro Civil ou seus prepostos, obrigatoriamente identificados, em todos os acessos, por meio de certificado digital emitido conforme a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

6.2.4. Os Oficiais de Registro deverão efetuar a carga de todos os registros em até 10 (dez) dias da data de sua lavratura.

6.2.5. Qualquer alteração nos registros informados à Central de Informações do Registro Civil deverá ser atualizada no mesmo prazo e forma do subitem anterior.

6.2.6. Nos casos de cancelamento de registro por determinação judicial ou averbação de que trata o artigo 57, §7º da Lei 6.015/73, as informações deverão ser excluídas da Central pelo Oficial de Registro responsável, informando o motivo como "determinação judicial".

6.2.7. A ARPEN-SP deverá informar ao MM. Juiz Corregedor Permanente e a Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, os Oficiais de Registro que não cumprirem os prazos de carga dos registros fixados neste provimento.

6.3. A carga das informações dos registros já lavrados será realizada regressivamente até o dia 01/01/1976, conforme os seguintes prazos:

- a) até 90 dias da entrada em vigor deste Provimento para atos lavrados desde 01/01/2005;
- b) até 31/06/2013 para os atos lavrados desde a data de 01/01/2000;
- c) até 31/12/2013 para os atos lavrados desde a data de 01/01/1990;
- d) até 31/06/2014 para os atos lavrados desde a data de 01/01/1980; e
- e) até 31/12/2014 para os atos lavrados desde a data de 01/01/1976.

6.3.1. O sistema deverá gerar relatório das cargas efetuadas pelos Oficiais do Registro Civil para o fim de acompanhamento e fiscalização pela Corregedoria Geral da Justiça (correição online).

6.4. Todo acesso às informações constantes da Central somente será feito após prévia identificação por meio de certificado digital emitido conforme a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), devendo o sistema manter registros de “log” desses acessos.

6.4.1. Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais integrantes da Central terão acesso livre, integral e gratuito às informações da Central.

6.4.2. Os registros cancelados ou cujo teor seja sigiloso somente serão acessíveis pelo próprio Oficial de Registro Civil responsável pelo ato.

6.5. O resultado da pesquisa por atos de registro civil indicará o Registro Civil das Pessoas Naturais no qual foi lavrado o registro e pelo menos um elemento de individualização para afastar homonímia.

6.6. A emissão de certidão negativa pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais deverá ser precedida de consulta à Central de Informações do Registro Civil, devendo ser consignado na certidão o código da consulta gerado (hash).

6.6.1. A certidão negativa mencionará o período pesquisado, a natureza do ato e a sua abrangência territorial.

6.7. A Central de Informações de Registro Civil poderá ser consultada por entes públicos, os quais estarão isentos do pagamento de custas e emolumentos, ou somente de custas, conforme as hipóteses contempladas nos artigos 8º e 9º da Lei Estadual 11.331 de 2002, e por pessoas naturais ou jurídicas privadas, as quais estarão sujeitas ao pagamento de custas e emolumentos nos termos da Lei Estadual 11.331 de 2002.

6.7.1. A prestação de informações no formato eletrônico, dar-se-á por intermédio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN-SP (Central ARPEN-SP), em seu endereço aberto ao público, no sítio <http://www.registrocivil.org.br>, após prévio cadastramento e identificação do consulente nos termos do subitem 6.4.

6.8. Caso encontrado o registro pesquisado, poderá o consulente, no mesmo ato, solicitar a expedição da respectiva certidão, que, pagos os emolumentos e custas devidos, será disponibilizada na Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN-SP (Central ARPEN-SP), no prazo de até dois dias úteis, em formato eletrônico.

6.8.1. Para a emissão das certidões eletrônicas, deverão ser utilizados formatos de documentos eletrônicos de longa duração, compreendidos nessa categoria os formatos PDF/A e os produzidos em linguagem de marcação XML, com certificado digital ICP-Brasil, tipo A3 ou superior, assinatura digital em formato PKCS#7, com metadados no padrão Dublin Core (DC).

6.8.2. As certidões eletrônicas ficarão disponíveis ao requisitante na Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN-SP pelo prazo de trinta dias corridos, vedado o envio por correio eletrônico convencional (email).

6.8.3. O interessado poderá solicitar a qualquer Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais integrante da Central que a certidão disponível em formato eletrônico, mesmo que não tenha sido expedida pela sua serventia, seja materializada em papel de segurança observados os emolumentos devidos.

6.8.4. A certidão lavrada nos termos do parágrafo anterior terá a mesma validade e será revestida da mesma fé pública que a certidão eletrônica.

6.9. Os Oficiais de Registro Civil deverão consultar a Central de Informações do Registro Civil diariamente e atender aos pedidos encaminhados nos termos da lei.

6.9.1. O sistema deverá contar com módulo de geração de relatórios (correição online), para efeito de contínuo acompanhamento, controle e fiscalização pela Corregedoria Geral da Justiça.

6.9.2. O Portal do Extrajudicial, desta Corregedoria Geral da Justiça, propiciará aos usuários atalho direto ao sistema, com link para o endereço eletrônico da Central de Informações do Registro Civil.

6.9.3. As requisições judiciais relativamente à existência de assentamentos referentes aos atos de registro civil das pessoas naturais serão feitas por meio da Central de Informações do Registro Civil, conforme conteúdo de seu banco de dados, dispensando-se a expedição de ofícios e a publicação de editais.

6.9.4. As buscas de assentamentos poderão ser requeridas pelos interessados diretamente aos Oficiais de Registro Civil, que utilizarão os índices de seu acervo bem como a Central de Informações do Registro Civil.

Subseção IV Do Expediente Ao Público

7. Na Comarca da Capital, os Registros Cíveis das Pessoas Naturais funcionarão nos dias úteis, das 9:00 às 17:00 horas e aos sábados das 9:00 às 12:00 horas, sendo facultativo o expediente aos domingos, feriados e dias de paralisação das atividades forenses, observado o sistema de plantão, fixado pelo Juiz Corregedor Permanente, nos termos da lei. (vide art. 31 das antigas NSCGJ)

7.1. Nas demais Comarcas do Estado vigorará o mesmo horário previsto no item 7 ou outro que, por portaria do Juiz Corregedor Permanente, for mais consentâneo com as necessidades e costumes locais, inclusive quanto à conveniência de expediente aos sábados.

7.2. Faculta-se, a critério do titular, a abertura nos dias em que o sábado anteceder ou suceder feriados prolongados, conforme disposto na Portaria CGJ nº 77/2000.

7.3. Nos pontos facultativos forenses de 28 de outubro e 8 de dezembro, os Registros Cíveis das Pessoas Naturais funcionarão normalmente. (equivalente ao art. 31.3 das antigas NSCGJ)

7.4. Não incidem a proibição, nem a cominação de nulidade, no tocante ao Registro Cível das Pessoas Naturais, de atos de registro lavrados fora das horas regulamentares, ou em dias em que não haja expediente. (equivalente ao 6 das NSCGJ antigas)

SEÇÃO II - DA ESCRITURAÇÃO E ORDEM DO SERVIÇO

10. Além dos comuns, a Unidade de Serviço do Registro Cível das Pessoas Naturais deverá possuir os seguintes livros: 28

- a) "A" de registro de nascimento;
- b) "B" de registro de casamento;
- c) "B Auxiliar" de registro de casamento religioso para efeitos civis;
- d) "C" de registro de óbitos;
- e) "C Auxiliar" de registro de natimortos;
- f) "D" de registro de proclamas;
- g) "E" de inscrições dos demais atos relativos ao estado civil;
- h) Protocolo de Entrada; 29
- i) Lavratura de Procurações, Revogações de Procurações, Renúncias e Substabelecimentos;
- j) Visitas do Ministério Público.

10.1. O livro constante da letra "g" é privativo da sede da Comarca ou da Unidade de Serviço do 1º Subdistrito de cada Comarca. 30

10.2. Às Unidades de Registro Cível das Pessoas Naturais fica facultada a manutenção de livro de transporte de anotações e averbações, com as respectivas remissões aos assentos, em continuidade. 31

SEÇÃO II - DA ESCRITURAÇÃO E ORDEM DO SERVIÇO

8. Além dos comuns, o Registro Cível das Pessoas Naturais deverá possuir os seguintes livros:

- a) "A" de registro de nascimento;
- b) "B" de registro de casamento;
- c) "B Auxiliar" de registro de casamento religioso para efeitos civis;
- d) "C" de registro de óbitos;
- e) "C Auxiliar" de registro de natimortos;
- f) "D" de registro de proclamas **em suporte físico ou meio eletrônico**;
- g) "E" de inscrições dos demais atos relativos ao estado civil;
- h) Protocolo de Entrada em suporte físico ou meio eletrônico;
- i) Lavratura de Procurações, Revogações de Procurações, Renúncias e Substabelecimentos;
- j) Visitas do Ministério Público.

9. O livro "E", com 150 (cento e cinquenta) folhas, é privativo da sede da Comarca ou do 1º Subdistrito de cada Comarca, podendo o Oficial de Registro, me-

diante comunicação ao Juiz Corregedor Permanente, desdobrar de ofício, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados, em livros especiais.

10. Aos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais fica facultada a manutenção de livro de transporte de anotações e averbações, com as respectivas remissões aos assentos, em continuidade.

11. Os Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais adotarão, ainda, classificadores para:32

- a) cópias das relações de comunicações expedidas, inclusive aquelas referentes a óbito, casamento, separação judicial, restabelecimento do casamento, divórcios, interdição, emancipação, ausência, morte presumida, quando não for utilizado pela Unidade de Serviço o livro de protocolo de correspondência postal;33
- b) petições de registro tardio;
- c) arquivamento de mandados e outros documentos que devam ser cumpridos;
- d) cópias de atestados de óbito;
- e) arquivamento de procurações;
- f) cópias de declarações de nascidos vivos, expedidas pelas maternidades ou estabelecimentos hospitalares;34
- g) declarações de nascidos fora de maternidades ou estabelecimentos hospitalares, previstas no subitem 40.1;35
- h) arquivamento das segundas vias dos demonstrativos de atos gratuitos encaminhados à entidade gestora, para ressarcimento dos atos praticados, na forma instituída pela Lei Estadual nº 10.199/98;36
- i) arquivamento das declarações de nascimento feitas nas maternidades para os registros de nascimento, substitutivas das manifestações de vontade constantes dos assentos de nascimento, referidas no subitem 32.2.2 deste capítulo.37

11.1. Poderão ser inutilizados, após prévia reprodução por processo de microfilmagem ou mídia digital e autorização do Juiz Corregedor Permanente, os seguintes documentos:38

- a) procurações arquivadas, desde que tenham sido lavradas por instrumento público;
- b) mandados judiciais e retificações de registro que tramitam na unidade de serviço;
- c) livros de registro de edital;
- d) atestados e declarações de óbito recebidos para a realização dos assentos;39
- e) declarações de nascidos vivos expedidas pela maternidade e de nascidos fora de estabelecimentos hospitalares;40
- f) os processos de habilitação de casamento;41
- g) os documentos apresentados para o traslado de assentos de nascimentos, casamentos e óbitos de brasileiros lavrados em país estrangeiro.42

11.2. Poderão ser inutilizados, sem necessidade de reprodução por processo de microfilmagem ou mídia digital, após o prazo de 1 (um) ano e mediante prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente:43

- a) cópias das relações de comunicações expedidas, relativas a casamento, interdição, ausência, morte presumida, restabelecimento de casamento e óbito; 44
- b) declarações de pobreza;
- c) ofícios recebidos e expedidos, salvo aqueles relativos às comunicações feitas à Corregedoria Permanente e Corregedoria Geral da Justiça;

11. Os Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais adotarão, ainda, classificadores para:

- a) cópias das relações de comunicações expedidas **em meio físico**, inclusive aquelas referentes ao óbito, **união estável**, casamento, separação, restabelecimento do casamento, divórcios, **anulação, nulidade**, interdição, emancipação, ausência, morte presumida. **As comunicações recebidas por meio eletrônico não serão materializadas;**
- b) petições de registro tardio e procedimentos administrativos;
- c) arquivamento de mandados e outros documentos que devam ser cumpridos;
- d) atestados e declarações de óbito (DO);
- e) arquivamento de procurações;
- f) declarações de nascidos vivos (DN), expedidas pelas maternidades ou estabelecimentos hospitalares;
- g) declarações de nascidos fora de maternidades ou estabelecimentos hospitalares, previstas no subitem 38.1;
- h) arquivamento das segundas vias dos demonstrativos de atos gratuitos encaminhados à entidade gestora, para compensação dos atos praticados na forma da lei.

- d) cópias de comunicações recebidas, após a prática da respectiva anotação;
- e) editais de proclamas recebidos de outras Unidades de Serviços, assim como oriundos da própria serventia, após assentados em livro próprio;
- f) a quarta via da declaração de óbito, prevista no item 100, alínea “d”, deste capítulo, arquivada no Cartório da Corregedoria Permanente; 45
- g) as cópias de recibos e contra-recibos arquivados. 46



12. Poderão ser inutilizados, após prévia reprodução por processo de microfilmagem ou mídia digital, os seguintes documentos: (equivalente ao 11 das NSCGJ antigas, com alterações quanto à autorização do Juiz)
- a) **escrituras públicas, escritos particulares, procurações públicas e particulares;**
 - b) **mandados judiciais e procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações;**
 - c) livros de registro de edital em **suporte físico;**
 - d) atestados e declarações de óbito recebidos para a realização dos assentos; (equivalente ao 11 “d” das NSCGJ antigas)
 - e) declarações de nascidos vivos (DN) expedidas pela maternidade e de nascidos fora de estabelecimentos hospitalares; (equivalente ao 11 “e” das NSCGJ antigas)
 - f) os processos de habilitação para o casamento; (equivalente ao 11 “f” das NSCGJ antigas)
 - g) os documentos apresentados para o traslado de assentos de nascimentos, casamentos e óbitos de brasileiros lavrados em país estrangeiro; (equivalente ao 11 “g” das NSCGJ antigas)
 - h) livro protocolo de entrada em suporte físico.

13. Poderão ser inutilizados, sem necessidade de reprodução por processo de microfilmagem ou mídia digital, após o prazo de 1 (um) ano: (equivalente ao 11.2 das NSCGJ antigas, com alterações quanto à autorização do Juiz)
- a) cópias das relações de comunicações expedidas, relativas a **união estável**, casamento, **separação, divórcio, nulidade, anulação**, interdição, ausência, morte presumida, restabelecimento de casamento e óbito;
 - b) declarações de pobreza;
 - c) ofícios recebidos e expedidos, salvo aqueles relativos às comunicações feitas à Corregedoria Permanente e Corregedoria Geral da Justiça;
 - d) cópias de comunicações recebidas, após a prática da respectiva anotação;
 - e) editais de proclamas recebidos de outros Registros Cíveis das Pessoas Naturais, assim como oriundos da própria serventia, após assentados em livro próprio;
 - f) **as cópias de recibos e contra-recibos arquivados.**

12. A cada um dos livros exigidos pela Lei de Registros Públicos, com exceção do Livro Protocolo de Entrada, corresponderá um índice alfabético dos assentos lavrados, pelos nomes das pessoas a quem se referirem, o qual, a critério do Oficial, poderá ser organizado pelo sistema de fichas.⁴⁷

12.1. Constarão dos índices os nomes de todos os integrantes dos assentos; nos de casamentos, os nomes dos contraentes e também o nome eventualmente adotado em virtude do matrimônio.⁴⁸

14. A cada um dos livros exigidos pela Lei de Registros Públicos, com exceção do Livro Protocolo de Entrada, corresponderá um índice alfabético dos assentos lavrados, pelos nomes das pessoas a quem se referirem, o qual, a critério do Oficial, poderá ser organizado pelo sistema de fichas **ou exclusivamente por meio eletrônico.**

14.1. Constarão dos índices os nomes de todos os integrantes dos assentos. Nos de casamento, os nomes dos contraentes e também o nome eventualmente adotado em virtude do matrimônio.

12.2. As Unidades de Serviços organizarão um índice para os registros de nascimentos lavrados nos termos do artigo 46 da Lei 6.015/73.49

13. No livro Protocolo de Entrada serão registrados, pela ordem de entrada e em série anual, os processos de habilitação para casamento, as petições de abertura de assento de nascimento e de retificação sumária de registro de nascimento, e todos os pedidos relacionados a atos registrários, que não podem ser atendidos de imediato.50

14. Da qualificação das testemunhas e pessoas que assinam a rogo deverão constar nacionalidade, idade, profissão, estado civil, residência, cédula de identidade e, se existente, inscrição no cadastro das pessoas físicas. 51

15. O livro “E”, que somente existirá na Unidade de Serviço do 1º Subdistrito da Comarca, poderá ser desdobrado, por autorização do Juiz Corregedor Permanente, em livros especiais, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados. 52

16. Os assentos serão escriturados seguidamente, em sequência cronológica de declarações, tendo cada um o seu número de ordem. 53

17. Ocorrendo omissões ou erros, respectivas adições ou emendas serão feitas antes das assinaturas, ou ainda em seguida, mas antes de outro assento, sendo a ressalva novamente assinada por todos. 54

18. Os livros de registro serão divididos, internamente, em 3 (três) partes, lançando-se na da esquerda o número de ordem, na central o assento, registro levado à publicidade, e na terceira, à direita, as notas, averbações e retificações. 55

19. As procurações deverão ser arquivadas em pasta própria, numeradas em ordem crescente de 01 a 200, com remissão recíproca do ato ou com índice organizado, preferencialmente, por sistema de fichas. 56

20. Deverá constar dos termos a circunstância de as partes serem representadas por procurador, declarando-se a data, o livro, a folha e a Unidade de Serviço em que a procuração foi lavrada, quando se tratar de instrumento público. 57

20.1. Somente poderão ser aceitas procurações por traslados, certidões e no original do documento particular, com firma reconhecida.

14.2. Os Registros Cíveis das Pessoas Naturais organizarão um índice para os registros de nascimentos lavrados nos termos do artigo 46 da Lei 6.015/73, **dispensando-se tal exigência se já integrados ao índice eletrônico geral.**

15. No Livro Protocolo de Entrada serão registrados, pela ordem de entrada e em série anual, os processos de habilitação para casamento **e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações**, além de todos os pedidos relacionados a atos que não podem ser atendidos de imediato.

16. Os assentos serão escriturados seguidamente, em sequência cronológica de declarações, tendo cada um o seu número de ordem.

16.1. Para facilidade do serviço, podem os livros ser escriturados em folha do tipo A4, destinando-se a frente e o verso de cada folha para um único assento.

17. Ocorrendo omissões ou erros, respectivas adições ou emendas serão feitas antes das assinaturas, ou ainda em seguida, sendo a ressalva novamente assinada por todos.

18. As anotações, averbações e retificações poderão ser lançadas no verso do assento.

19. As procurações deverão ser arquivadas em pasta própria, numeradas em ordem crescente de 01 a 200.

19.1. As procurações também poderão ser arquivadas junto aos demais documentos que informam o ato, tais como a Declaração de Nascimento e a Habilitação para o Casamento.

20. Deverá constar dos termos a circunstância de as partes serem representadas por procurador, declarando-se a data, o livro, a folha e Unidade de Serviço em que a procuração foi lavrada, quando se tratar de instrumento público.

20.1. Somente poderão ser aceitas procurações por traslados, certidões e no original do documento particular, com firma reconhecida.

21. Quando a testemunha não for conhecida do Oficial, apresentará documento de identidade de que, no assento, se fará menção. Se conhecida, o Oficial declarará tal circunstância sob sua responsabilidade. 58

21. A testemunha do assento de registro deve satisfazer as condições exigidas pela lei civil, sendo admitido o parente, em qualquer grau, do registrando.

21.1. Da qualificação das testemunhas e pessoas que assinam a rogo, deverão constar nacionalidade, idade, profissão, estado civil, residência, número da cédula de identidade e, se existente, da inscrição no cadastro das pessoas físicas - CPF.

21.2. Quando a testemunha não for conhecida do Oficial, apresentará documento de identidade de que, no assento, se fará menção. Se conhecida, o Oficial declarará tal circunstância sob sua responsabilidade.

21.1. Considera-se documento de identidade a carteira de identidade expedida pelos órgãos de identificação civil dos Estados, a Carteira Nacional de Habilitação instituída pela Lei nº 9.503/97, passaporte expedido pela autoridade competente e carteira de exercício profissional emitida pelos Órgãos criados por Lei Federal, nos termos da Lei nº 6.206/75, vedada a apresentação destes documentos replastificados. 59

22. Considera-se documento de identidade a carteira de identidade expedida pelos órgãos de identificação civil dos Estados, a Carteira Nacional de Habilitação instituída pela Lei 9.503/97, passaporte expedido pela autoridade competente e carteira de exercício profissional emitida pelos Órgãos criados por Lei Federal, nos termos da Lei 6.206/75, vedada a apresentação destes documentos replastificados.

22. A testemunha do assento do registro deve satisfazer as condições exigidas pela lei civil, sendo admitido o parente, em qualquer grau, do registrando. 60

23. Quando, por qualquer motivo, a Unidade de Serviço não puder efetuar o registro, averbação, anotação ou fornecer certidões, o Oficial deverá certificar a recusa no próprio requerimento ou dará nota explicativa para que o interessado possa, conhecendo os motivos, levá-los ao conhecimento do Juiz Corregedor Permanente. 61

23. Quando, por qualquer motivo, o Registro Civil das Pessoas Naturais não puder efetuar o registro, averbação, anotação ou fornecer certidões, o Oficial deverá certificar a recusa no próprio requerimento ou dará nota explicativa para que o interessado possa, conhecendo os motivos, levá-los ao conhecimento do Juiz Corregedor Permanente.

24. Nos casos de reclamação dos interessados, motivada por recusa ou retardamento de registro, averbação ou anotação, ou ainda de fornecimento de certidão, o Juiz Corregedor Permanente ouvirá o Registrador, decidindo dentro de 5 (cinco) dias. 62

24. Nos casos de reclamação dos interessados, motivada por recusa ou retardamento de registro, averbação ou anotação, ou ainda de fornecimento de certidão, o Juiz Corregedor Permanente ouvirá o Oficial, decidindo dentro de 5 (cinco) dias.

25. Nos casos de imposição de multas ao Oficial Registrador, serão elas aplicadas nos termos do artigo 47, §1º, da Lei de Registros Públicos. 63

25.1. Salvo disposição em contrário, as multas serão recolhidas pelo interessado em guias próprias, arquivadas por ordem de livro. 64

26. Quando o Oficial entender que o registro não pode ser efetuado e o requerente não se conformar com a recusa, deverá ser suscitada dúvida, cumprindo o Oficial o disposto no artigo 198 da Lei nº 6.015, de 31 de janeiro de 1973. 65

25. Quando o Oficial entender que o registro não pode ser efetuado e o requerente não se conformar com a recusa, deverá ser suscitada dúvida, cumprindo o Oficial o disposto no artigo 198 da Lei nº 6.015, de 31 de janeiro de 1973.

27. Os Oficiais do Registro fornecerão à Secretaria Municipal de Saúde a primeira via das Declarações de Nascido Vivo e de Óbito, nos casos de parto ou morte natural sem assistência médica, nos termos das Portarias 474 e 475 de 2000 do Ministério da Saúde. 66

26. Os Oficiais do Registro **Civis das Pessoas Naturais** fornecerão à Secretaria Municipal de Saúde a primeira via das Declarações de Nascido Vivo (**DN**) e de Óbito (**DO**), nos casos de parto ou morte natural sem assistência médica, **observando no que for possível, as edições do Ministério da Saúde relativas ao Manual de Preenchimento das Declarações de Nascido Vivo e de Óbito.**

28. Os Oficiais de Registro Civil fornecerão mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, à Fundação SEADE os dados para levantamento do número de nascimentos, casamentos, óbitos e natimortos, por disquete ou informação eletrônica. 67

27. Os Oficiais dos Registros **Civis das Pessoas Naturais** fornecerão mensalmente à Fundação SEADE, até o dia 10 do mês subsequente, os dados para levantamento do número de nascimentos, casamentos, óbitos e natimortos, por **mídia digital ou informação eletrônica.**

28.1. As Unidades de Serviço deverão encaminhar à Fundação SEADE cópia das Declarações de Nascimento e dos Atestados de Óbito, até a regularização do registro perante o banco de dados da Fundação. 68

28.2. As Unidades de Serviço responsáveis pelo registro de criança indígena deverão comunicar, imediatamente, à Fundação Nacional do Índio - FUNAI - unidade de Bauru - SP, o nascimento, para o registro administrativo. 69

28.3. As Unidades de Serviço comunicarão à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente ao respectivo distrito os óbitos de brasileiro de sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, por intermédio de relação mensal. 70

28.4. As Unidades de Serviço encaminharão mensalmente à Secretaria da Fazenda relação dos óbitos registrados na Unidade de Serviço, com os dados da existência ou não de bens deixados pelo falecido. 71

28.5. Serão enviadas até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona em que estiver situada a Unidade de Serviço, relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorrido no mês anterior, para cancelamento das inscrições. 72

28.6. Quando o óbito for de eleitor inscrito em outra Zona Eleitoral, se conhecida, a comunicação ao respectivo Juízo será feita imediatamente após a lavratura do assento de óbito, remetendo-se a respectiva certidão. 73

28.7. Serão informados mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social os óbitos ocorridos, independentemente de idade. 74

28.8. Serão remetidas mensalmente ao Ministério da Justiça cópias dos registros de casamento e de óbito de estrangeiro. 75

28.9. Serão encaminhadas mensalmente ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt cópias das certidões de todos os óbitos registrados, com informação do número do respectivo atestado. 76

29. É facultativa a manutenção de pastas para o arquivamento de leis e atos oficiais municipais. 77

29.1. Será gratuita a consulta das leis e atos a qualquer interessado.

30. Os Oficiais do Registro Civil deverão atender, obrigatoriamente, os pedidos de certidão feitos por via postal, telegráfica ou bancária, desde que satisfeitos os emolumentos devidos, sob as penas da lei. 78

27.1. Os **Registros Cíveis das Pessoas Naturais** deverão encaminhar à Fundação SEADE cópia das Declarações de Nascimento Vivo (**DN**) e dos Atestados de Óbito (**DO**), até a regularização do registro perante o banco de dados da Fundação.

27.2. Os **Registros Cíveis das Pessoas Naturais** responsáveis pelo registro de criança indígena deverão comunicar imediatamente **o ato** à Fundação Nacional do Índio - FUNAI, conforme adiante disciplinado.

27.3. Os **Registros Cíveis das Pessoas Naturais** comunicarão à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente ao respectivo distrito, os óbitos de brasileiro de sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, por intermédio de relação mensal.

27.4. Os **Registros Cíveis das Pessoas Naturais** encaminharão mensalmente à Secretaria da Fazenda relação dos óbitos registrados, com os dados da existência ou não de bens deixados pelo falecido.

27.5. Serão enviadas até o dia 15 de cada mês, **a qualquer um dos Cartórios Eleitorais existentes na localidade em que estiverem situados os Registros Cíveis das Pessoas Naturais**, relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorrido no mês anterior, para cancelamento das inscrições.

27.6. Serão informados mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao **Instituto Nacional do Seguro Social - INSS**, a relação dos óbitos registrados, independentemente da idade dos falecidos.

27.7. Serão remetidas mensalmente ao Ministério da Justiça, cópias dos registros de casamento e de óbito de estrangeiros.

27.8. Serão encaminhadas mensalmente ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt - **IIRGD**, cópias das certidões de todos os óbitos registrados, com informação do número do respectivo atestado.

27.9. Serão enviadas para a Central de Informações do Registro Civil (ARPEN-SP), em até dez dias da realização do ato, as informações referentes aos registros, bem como suas alterações, conforme acima disciplinado.

28. É facultativa a manutenção de pastas para o arquivamento de leis e atos oficiais municipais.

28.1. Será gratuita a consulta das leis e atos a qualquer interessado.

29. Os Oficiais do Registro **Cíveis das Pessoas Naturais** deverão atender aos pedidos de certidão feitos por via postal, telegráfica, **eletrônica ou pela Central de Informações do Registro Civil (ARPEN-SP)**, desde que satisfeitos os emolumentos, sob as penas da lei.

Subseção I Expediente ao Público

31. Na Comarca da Capital, as Unidades de Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais funcionarão nos dias úteis, das 9:00 às 17:00 horas, sendo facultativo o expediente aos domingos, feriados e dias de paralisação das atividades forenses. 79

31.1. Nas demais Comarcas do Estado vigorará o mesmo horário previsto no item 31 ou outro que, por portaria do Juiz Corregedor Permanente, for mais consentâneo com as necessidades e costumes locais. 80

31.2. Aos sábados o horário de funcionamento será das 9:00 às 12:00 horas. 81

31.3. Nos pontos facultativos forenses de 28 de outubro e 8 de dezembro, as Unidades de Serviços funcionarão normalmente. 82

SEÇÃO III - DO NASCIMENTO

32. O nascimento será dado a registro no lugar em que tiver ocorrido o parto ou no lugar de residência dos pais. 83
32.1. Os registros fora do prazo serão efetuados na Unidade de Serviço do lugar da residência do interessado. 84
32.2. A emissão de certidão de nascimento nos estabelecimentos de saúde que realizam partos devem obedecer o disposto no Provimento nº 13 do Conselho Nacional de Justiça. 32.2.6. Suprimir. 91
32.3. Quando os genitores não forem casados e o pai não se encontrar presente ao ato, o Oficial colherá a manifestação de vontade da mãe, a quem será entregue o protocolo da Unidade de Registro Civil, onde o genitor deverá comparecer no prazo de 15 dias para manifestar sua concordância. Decorrido tal prazo sem o comparecimento, o registro será lavrado sem indicação da paternidade. 92

33. A obrigação de fazer a declaração de nascimento considera-se sucessiva na ordem legal. 93
33.1. Os índios, enquanto não integrados, não estão obrigados à inscrição do nascimento no Registro Civil das Pessoas Naturais, podendo registrá-lo em livro próprio do órgão federal de assistência aos indígenas. 94
33.2. O registro civil de nascimento desses índios, propriamente dito, poderá ser feito a pedido do interessado ou da autoridade administrativa competente. 95
33.3. Em tal hipótese, o comprovante do registro administrativo perante o órgão federal de assistência aos índios, desde que contenha os elementos necessários para tanto, constituirá documento hábil para o registro civil de nascimento, não se aplicando as disposições referentes a registro civil fora do prazo. 96
33.4. Se o Oficial suspeitar de fraude ou falsidade, submeterá o caso ao Juiz Corregedor Permanente, comunicando-lhe os motivos da suspeita. 97

34. Em caso de "natimorto", não será dado nome, nem usada a expressão "feto". O registro será efetuado no livro "C-Auxiliar", com o índice em nome do pai ou da mãe, dispensando o assento de nascimento. 98
34.1. Se a criança chegou a respirar, morrendo por ocasião do parto, serão feitos, necessariamente, os 2 (dois) assentos, o de nascimento e o de óbito, com os elementos cabíveis e remissões recíprocas. 99

35. O Oficial deverá evitar os registros suscetíveis de expor a ridículo seus portadores, e, se houver insistência do interessado, submeter o caso ao Juiz Corregedor Permanente, independente da cobrança de quaisquer emolumentos. 100
35.1. Os Oficiais de Registro Civil poderão orientar os pais acerca da conveniência de acrescentar mais de um sobrenome ao prenome dos filhos, a fim de se evitar prejuízos à pessoa em razão da homonímia. 101
35.2. Poderão ser adotados sobrenomes do pai, da mãe ou de ambos, em qualquer ordem. 102
35.3. No caso de gêmeos, o Oficial deverá declarar no assento especial de cada um a ordem do nascimento. Os gêmeos que tiverem prenome igual deverão ser inscritos com duplo prenome ou nome completo diverso, de modo que possam distinguir-se. 103
35.4. A mesma regra será aplicada aos irmãos a que se pretende dar o mesmo prenome. 104

SEÇÃO III - DO NASCIMENTO

30. O nascimento será dado a registro no lugar em que tiver ocorrido o parto ou no lugar de residência dos pais. 30.1. Os registros fora do prazo serão efetuados **no Registro Civil das Pessoas Naturais** do lugar da residência do interessado. 30.2. A emissão de certidão de nascimento nos estabelecimentos de saúde que realizam partos deve obedecer ao disposto no Provimento nº 13 do Conselho Nacional de Justiça - **CNJ**.

31. A obrigação de fazer a declaração de nascimento é **conjunta do pai e da mãe, os quais poderão realizar a declaração isoladamente, observados os prazos legais. 31.1. Havendo a apresentação da Declaração de Nascimento Vivo (DN), a obrigação de declarar o nascimento poderá ser feita por qualquer dos legitimados indicados no art. 52 da Lei 6.015/73.**

32. Em caso de natimorto, **facultado o direito de atribuição de nome**, o registro será efetuado no livro "C-Auxiliar", com o índice em nome do pai ou da mãe, dispensando o assento de nascimento. 32.1. Se a criança chegou a respirar, morrendo por ocasião do parto, serão feitos, necessariamente **no mesmo Registro Civil das Pessoas Naturais**, os 2 (dois) assentos, o de nascimento e o de óbito, com os elementos cabíveis e remissões recíprocas.

33. O Oficial deverá evitar os registros suscetíveis de expor a ridículo seus portadores, e, se houver insistência do interessado, submeter o caso ao Juiz Corregedor Permanente, independente da cobrança de quaisquer emolumentos. 33.1. Os Oficiais de Registro Civil poderão orientar os pais acerca da conveniência de acrescentar mais de um sobrenome ao prenome dos filhos, a fim de se evitar prejuízos à pessoa em razão da homonímia. 33.2. Poderão ser adotados sobrenomes do pai, da mãe ou de ambos, em qualquer ordem. 33.3. No caso de gêmeos, o Oficial deverá declarar no assento especial de cada um a ordem do nascimento. Os gêmeos que tiverem prenome igual deverão ser inscritos com duplo prenome ou nome completo diverso, de modo que possam distinguir-se. 33.4. A mesma regra será aplicada aos irmãos a que se pretende dar o mesmo prenome.

36. Qualquer alteração posterior do nome somente será feita por ordem judicial, arquivando-se o mandado e publicando-se a alteração pela imprensa. 105

36.1. Entende-se como publicação pela imprensa aquela feita da própria sentença, nela devendo ser mencionados o nome constante do registro e aquele que passa a ser adotado por força da decisão.

37. A mudança de nome, após o decurso do prazo de 1 (um) ano da maioridade civil, está sujeita à apreciação judicial, sem que fique vedada sua concessão, desde que ocorra motivo justo.

38. Os prenomes são imutáveis e somente serão admitidas retificações e alterações em caso de evidente erro gráfico, exposição de seus portadores ao ridículo, substituições ou acréscimos de apelidos públicos notórios ou alterações em razão de proteção à testemunha. 106

38.1. Em qualquer dessas hipóteses será imprescindível ordem judicial.

39. O assento de nascimento deverá conter: 107

- a) dia, mês, ano, lugar e hora certa ou aproximada do nascimento;
- b) o sexo do registrando;
- c) o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;
- d) o prenome e o sobrenome da criança;
- e) os prenomes e os sobrenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência do casal; 108
- f) os prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos;
- g) os prenomes e os sobrenomes, a profissão, R.G. e a residência das duas testemunhas do assento, que não são necessariamente as testemunhas do nascimento, mas que ao menos conheçam a mãe e a existência da gravidez, nas hipóteses em que o nascimento tenha ocorrido sem assistência médica, em residência, ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde. 109

40. A lavratura de assento de nascimento será acompanhada do arquivamento, em classificador próprio e específico, da segunda via da respectiva declaração de nascido vivo, expedida pela maternidade ou estabelecimento hospitalar, de onde se possam extrair ou conferir os dados do nascido. 110

40.1. Ocorrendo o nascimento fora de maternidade ou estabelecimento hospitalar, ou onde não haja a expedição da

34. Qualquer alteração posterior do nome somente será feita por ordem judicial, arquivando-se o mandado e publicando-se a alteração pela imprensa.

34.1. Entende-se como publicação pela imprensa aquela feita da própria sentença, nela devendo ser mencionados o nome constante do registro e aquele que passa a ser adotado por força da decisão.

35. A mudança de nome, após o decurso do prazo de 1 (um) ano da maioridade civil, está sujeita à apreciação judicial, sem que fique vedada sua concessão, desde que ocorra motivo justo.

35.1. O pedido a que se refere o art. 56 da Lei 6.015/73 tem natureza administrativa e poderá ser deduzido diretamente no Registro Civil das Pessoas Naturais, que o remeterá à apreciação do Juiz Corregedor Permanente.

36. Os prenomes são definitivos e somente serão admitidas retificações e alterações em caso de evidente erro gráfico, exposição de seus portadores ao ridículo, substituições ou acréscimos de apelidos públicos notórios ou alterações em razão de proteção à testemunha.

36.1. Em qualquer dessas hipóteses será imprescindível ordem judicial.

37. O assento de nascimento deverá conter:

- a) dia, mês, ano, lugar e hora certa ou aproximada do nascimento;
- b) o sexo do registrando;
- c) o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;
- d) o prenome e o sobrenome da criança;
- e) os prenomes e os sobrenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência dos pais;
- f) os prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos;
- g) o prenome e o sobrenome, a profissão, **o endereço, o número do documento de identificação do declarante do nascimento;**
- h) o número da Declaração de Nascido Vivo (DN);**
- i) os declarantes que não portarem documento de identificação deverão ser identificados na forma do art. 215, § 5º do Código Civil, participando do ato duas testemunhas que os conheçam e atestem as suas identidades;**
- j) os prenomes e os sobrenomes, a profissão, **o número do documento de identificação** e a residência das duas testemunhas do assento, que não são necessariamente as testemunhas do nascimento, mas que ao menos conheçam a mãe e a existência da gravidez, nas hipóteses em que o nascimento tenha ocorrido sem assistência médica, em residência, ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde;
- k) os prenomes e os sobrenomes, a profissão, o número do documento de identificação e a residência das duas testemunhas do nascimento, cujas declarações foram realizadas após o decurso do prazo legal, dispensando-se o requerimento apartado previsto no art. 46, § 1º da Lei 6.015/73.**

38. A lavratura de assento de nascimento será acompanhada do arquivamento, em classificador próprio e específico, da segunda via da respectiva Declaração de Nascido Vivo (DN), expedida pela maternidade ou estabelecimento hospitalar, de onde se possam extrair ou conferir os dados do nascido. 110

38.1. Ocorrendo o nascimento fora de maternidade ou estabelecimento hospitalar, ou onde não haja a expedição da

declaração referida no item anterior, o Oficial preencherá a declaração, que será assinada pelo interessado, o qual se declarará ciente de que a prática do ato será comunicada ao Juiz Corregedor Permanente: 111

a) o Registrador Civil, nos cinco dias após o registro do nascimento ocorrido fora de maternidade ou estabelecimento hospitalar, fornecerá ao Ministério Público da Comarca os dados da criança, dos pais e o endereço onde ocorreu o nascimento. 112

40.2. O documento referido no subitem anterior será arquivado em classificador próprio e específico. 113

40.3. Trimestralmente os Oficiais Delegados da Unidade de Serviço de Registro Civil comunicarão ao respectivo Juiz Corregedor Permanente o número dos atos a que se refere o subitem 40.1. 114

41. Nos assentos de nascimento não será feita qualquer referência à origem e natureza da filiação, sendo vedada, portanto, indicação da ordem da filiação relativa a irmãos, exceto gêmeo, do lugar e Unidade de Serviço de casamento dos pais e de seu estado civil, bem como qualquer referência às disposições da Constituição Federal, da Lei nº 8.560/92, do Provimento nº 494 do Egrégio Conselho Superior da Magistratura e destas Normas, ou a qualquer outro indício de não ser o registrando fruto de relação conjugal. 115

42. No registro de filhos havidos fora do casamento não serão considerados o estado civil e/ou eventual parentesco dos genitores, cabendo ao Oficial velar unicamente pelo atendimento da declaração por eles manifestada e a uma das seguintes formalidades: 116

a) genitores comparecem, pessoalmente, ou por intermédio de procurador com poderes específicos, à Unidade de Serviço do Registro Civil das Pessoas Naturais, para efetuar o assento, do qual constará o nome dos genitores e dos respectivos avós; b) apenas a mãe comparece com declaração de reconhecimento ou anuência do pai à efetivação do registro; 117

c) apenas o pai comparece, mas munido da declaração de nascido vivo, ou declaração médica que confirme a maternidade, com firma reconhecida. 118

42.1. Nas hipóteses acima a manifestação da vontade por declaração, procuração ou anuência será feita por instrumento público ou particular, reconhecida a firma do signatário. 119

42.2. No caso de participação pessoal da mãe no ato do registro, aplicar-se-á o prazo prorrogado previsto no item 2 do art. 52 da L. 6.015/73. 120

42.3. Quando se tratar de réu preso, terá validade a declaração, procuração ou anuência, em que a assinatura tenha sido abonada pelo diretor do presídio ou autoridade policial competente. 121

42.4. Em caso de registro de nascimento sem paternidade estabelecida, havendo manifestação escrita da genitora, com os dados de qualificação e endereço do suposto pai e declaração de ciência da responsabilidade civil e criminal decorrente, deverá o Oficial encaminhar certidão do assento e a manifestação da genitora ao Juiz Corregedor Permanente da Unidade de Serviço do Registro Civil. 122

42.5. Em Juízo, ouvidos a mãe e o suposto pai acerca da paternidade e confirmada essa pelo indigitado pai, será lavrado termo de reconhecimento e remetido mandado ao Oficial do Registro Civil para a correspondente averbação, independente de custas e emolumentos, quando for o caso. 123

42.6. Negada a paternidade, ou não atendendo o suposto pai à notificação em 30 dias, serão os autos remetidos ao órgão do Ministério Público que tenha atribuição para intentar ação de investigação de paternidade, que em sendo caso, en-

declaração referida no item anterior, o Oficial preencherá a declaração, que será assinada pelo interessado, o qual se declarará ciente de que a prática do ato será comunicada ao Juiz Corregedor Permanente.

38.1.1. **O Registro Civil das Pessoas Naturais**, nos cinco dias após o registro do nascimento ocorrido fora de maternidade ou estabelecimento hospitalar, fornecerá ao Ministério Público da Comarca os dados da criança, dos pais e o endereço onde ocorreu o nascimento.

38.2. O documento referido no subitem anterior será arquivado em classificador próprio e específico.

38.3. Trimestralmente, os Registros Cíveis das Pessoas Naturais comunicarão ao respectivo Juiz Corregedor Permanente o número dos atos a que se refere o subitem 38.1.

39. Nos assentos de nascimento não será feita qualquer referência à origem e natureza da filiação, sendo vedada, portanto, indicação da ordem da filiação relativa a irmãos, exceto gêmeo, do lugar e **Registro Civil das Pessoas Naturais** do casamento dos pais e de seu estado civil, bem como qualquer referência às disposições da Constituição Federal, da Lei nº 8.560/92, Portárias, **Provimentos, Resoluções, ou a qualquer outro indício de não ser o registrando fruto de relação conjugal.**

40. No registro de filhos havidos fora do casamento não serão considerados o estado civil e, ou, eventual parentesco dos genitores, cabendo ao Oficial velar unicamente pelo atendimento da declaração por eles manifestada e a uma das seguintes formalidades:

a) genitores comparecem, pessoalmente, ou por intermédio de procurador com poderes específicos, ao **Registro Civil das Pessoas Naturais**, para efetuar o assento, do qual constará o nome dos genitores e dos respectivos avós; b) apenas a mãe comparece com declaração de reconhecimento ou anuência do pai à efetivação do registro; c) apenas o pai comparece, mas munido da Declaração de Nascido Vivo (**DN**), ou declaração médica que confirme a maternidade, com firma reconhecida.

40.1. Nas hipóteses acima, a manifestação da vontade por declaração, procuração ou anuência será feita por instrumento público ou particular, reconhecida a firma do signatário.

40.2. No caso de participação pessoal da mãe no ato do registro, aplicar-se-á o **prazo de 60 (sessenta) dias** previsto no item 2 do art. 52 da Lei 6.015/73.

40.3. Quando se tratar de réu preso, terá validade a declaração, procuração ou anuência, em que a assinatura tenha sido abonada pelo diretor do presídio ou autoridade policial competente.

caminhará os autos à Procuradoria de Assistência Judiciária do Estado que, eventualmente, tenha essa atribuição. 124
 42.7. Todos os atos referentes a esse procedimento serão realizados em segredo de justiça, especialmente as notificações. 125
 42.8. Se apenas a mãe comparecer, constarão do assento apenas os sobrenomes da família materna. 126

43. Para o registro de filho havido na constância do casamento, basta o comparecimento de um dos genitores. 127

44. O reconhecimento de filho independe do estado civil dos genitores ou de eventual parentesco entre eles, podendo ser feito: 128

- a) no próprio termo de nascimento, observado o item 42 deste Capítulo; 129
 - b) por escritura pública;
 - c) por testamento;
 - d) por documento público ou documento escrito particular, com o reconhecimento da firma do signatário. 130
- 44.1. Poderá ser efetuado o registro de reconhecimento espontâneo do filho pelo relativamente incapaz sem assistência de seus pais ou tutor. 131
 44.2. O reconhecimento da paternidade por absolutamente incapaz somente poderá ser efetivado por decisão judicial. 132
 44.3. Sendo ou estando a genitora absolutamente incapaz, o registro será feito mediante a apresentação da declaração de nascido vivo ou declaração médica que confirme a maternidade, com firma reconhecida. 133
 44.4. O filho maior não pode ser reconhecido sem o seu consentimento. 134
 44.5. Nas hipóteses previstas neste item, letras “b”, “c” e “d”, o pedido de averbação do reconhecimento será autuado e, após manifestação do Ministério Público, o Juiz Corregedor Permanente despachará, permanecendo os autos em cartório após cumprimento da decisão. 135

45. O filho adotivo titula os mesmos direitos e qualificações da filiação biológica. 136

46. A adoção será sempre assistida pelo Poder Público. 137

47. As certidões de nascimento mencionarão a data em que foi feito o assento, o local e data do nascimento por extenso. 138

47.1. As certidões em breve relatório conterão, obrigatoriamente, os dados constantes das letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e” (nome e naturalidade) e “f” do item 39. 139

47.2. Nas certidões de registro civil, não se mencionará a circunstância de ser legítima ou não a filiação, salvo a requerimento do próprio interessado ou em virtude de determinação judicial. 140

47.3. As certidões de inteiro teor requeridas ao Oficial poderão ser extraídas por meio datilográfico, reprográfico ou informatizado e dependerão de autorização judicial somente nos casos dos artigos 45, 57, parágrafo 7º e 95, todos da Lei 6.015/73 e artigo 6º da Lei 8.560/92. 141

47.4. Será obrigatória a certidão de inteiro teor nos casos em que constar averbação de adoção simples efetivada após a vigência da Lei 8.069/90 e antes da entrada em vigor do Código Civil de 2002, para que possa ser reconhecida de imediato a real situação de parentesco do adotado. 142

48. O registro de nascimento de criança ou adolescente abandonado, sob a jurisdição do Juiz da Infância e da Juventude, far-se-á, por iniciativa deste, por mandado do mesmo juízo. 143

41. Para o registro de filho havido na constância do casamento, basta o comparecimento de um dos genitores.

42. O reconhecimento de filho independe do estado civil dos genitores ou de eventual parentesco entre eles, podendo ser feito:

- a) no próprio termo de nascimento, observado o item 40 deste Capítulo;
 - b) por escritura pública;
 - c) por testamento;
 - d) por documento público ou documento escrito particular, com o reconhecimento da firma do signatário.
- 42.1. Poderá ser efetuado o registro de reconhecimento espontâneo do filho pelo relativamente incapaz sem assistência de seus pais ou tutor.
 42.2. O reconhecimento da paternidade por absolutamente incapaz somente poderá ser efetivado por decisão judicial.
 42.3. Sendo ou estando a genitora absolutamente incapaz, o registro será feito mediante a apresentação da Declaração de Nascido Vivo (DN) ou declaração médica que confirme a maternidade, com firma reconhecida.
 42.4. O filho maior não pode ser reconhecido sem o seu consentimento.



Subseção I - Do Assento de Nascimento do Indígena no Registro Civil das Pessoas Naturais

43. O assento de nascimento de indígena não integrado no Registro Civil das Pessoas Naturais é facultativo. (vide item 33.1 das antigas NSCGJ)

44. No assento de nascimento do indígena, integrado ou não, deve ser lançado, a pedido do apresentante, o nome indígena do registrando, de sua livre escolha, não sendo caso de aplicação do art. 55, parágrafo único da Lei 6.015/73.

44.1. No caso de registro de indígena, a etnia do registrando pode ser lançada como sobrenome, a pedido do interessado.

44.2. A pedido do interessado, a aldeia de origem do indígena e a de seus pais poderão constar como informação a respeito das respectivas naturalidades, juntamente com o município de nascimento.

44.3. A pedido do interessado, poderão figurar, como observações do assento de nascimento, a declaração do registrando como indígena e a indicação da respectiva etnia.

44.4. Em caso de dúvida fundada acerca do pedido de registro, o registrador poderá exigir o Registro Administrativo de Nascimento do Indígena - RANI, ou a presença de representante da Fundação Nacional do Índio - FUNAI.

44.5. Se o oficial suspeitar de fraude ou falsidade, submeterá o caso ao Juiz Corregedor Permanente, comunicando-lhe os motivos da suspeita. (equivalente ao 33.4 das antigas NSCGJ)

44.6. O Oficial deverá comunicar imediatamente à Fundação Nacional do Índio - FUNAI o assento de nascimento do indígena, para as providências necessárias ao registro administrativo.

45. O indígena já registrado no Registro Civil das Pessoas Naturais poderá solicitar, na forma do art. 57 da Lei 6.015/73, pela via judicial, a retificação do seu assento de nascimento, pessoalmente ou por representante legal, para inclusão das informações constantes do item 46 e subitem 46.1.

45.1. Caso a alteração decorra de equívocos que não dependem de maior investigação para imediata constatação, bem como nos casos de erro de grafia, a retificação poderá ser procedida na forma prevista no art. 110 da Lei 6.015/73.

45.2. Nos casos em que haja alterações de nome no decorrer da vida em razão da cultura ou do costume indígena, tais alterações podem ser averbadas à margem do registro na forma do art. 57 da Lei 6.015/73, sendo obrigatório constar em todas as certidões do registro o inteiro teor destas averbações, para fins de segurança jurídica e de salvaguarda dos interesses de terceiros.

45.3. Nas averbações decorrentes de procedimentos judiciais de retificação ou alteração de nome, deve ser observado o benefício previsto na Lei 1.060/50, levando-se em conta a situação sociocultural do indígena interessado.

46. O registro tardio do indígena poderá ser realizado:

a) mediante a apresentação do RANI;

b) mediante apresentação dos dados, em requerimento formulado por representante da Fundação Nacional do Índio - FUNAI, a ser identificado no assento; ou

c) na forma do art. 46 da Lei 6.015/73.

46.1. Em caso de dúvida fundada acerca da autenticidade das declarações ou de suspeita de duplicidade de registro, o registrador poderá exigir a presença de representante da Fundação Nacional do Índio - FUNAI e apresentação de certidão negativa de registro de nascimento dos Registros Cíveis de Pessoas Naturais que tenham atribuição para os territórios em que nasceu o interessado, onde é situada sua aldeia de origem e onde esteja atendido pelo serviço de saúde.

46.2. Persistindo a dúvida ou a suspeita, o registrador submeterá o caso ao Juiz Corregedor Permanente, comunicando-lhe os motivos.

46.3. O Oficial deverá comunicar o registro tardio de nascimento do indígena imediatamente à Fundação Nacional do Índio - FUNAI, a qual informará o juízo competente quando constatada duplicidade, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

SEÇÃO IV DA PUBLICIDADE

47. As certidões de nascimento mencionarão a data em que foi feito o assento, o local e data do nascimento por extenso.

47.1. As certidões em breve relatório conterão, obrigatoriamente, os dados constantes das letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e” (nome e naturalidade), “f” e “h” do Item 37.

47.2. Nas certidões de registro civil em geral, inclusive as de inteiro teor, requeridas pelos próprios interessados, seus representantes legais e mandatários com poderes especiais, ressalvado o caso de proteção à testemunha, serão expedidas independentemente de autorização do Juiz Corregedor Permanente.

47.2.1 Nas hipóteses de adoção anterior ao Estatuto da Criança e do Adolescente, as certidões serão expedidas somente após autorização do Juiz Corregedor Permanente. E, nas situações de adoção disciplinada pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, as certidões somente serão expedidas após autorização do Juiz da Vara da Infância e da Juventude.

47.3. Os requerimentos serão arquivados em classificador próprio.

47.4 As certidões de registro civil em geral, requeridas por terceiros, ressalvados os dispostos nos artigos 45, 57, § 7º e 95 da Lei 6.015/73, serão expedidas independentemente de autorização do Juiz Corregedor Permanente.

47.5. Os requerimentos que exigem autorização serão autuados e encaminhados ao Juiz Competente.

47.6. Da certidão de nascimento não constará referência à averbação de reconhecimento voluntário ou judicial de paternidade, mesmo quando se tratar de assento indiretamente afetado (descendente ou cônjuge).

47.7. Sempre que houver qualquer alteração posterior ao ato cuja certidão é pedida, deve o Oficial mencioná-la, obrigatoriamente, contendo a informação de que “a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo”, não obstante as especificações do pedido, sob pena de responsabilidade civil e penal, ressalvados os casos de legitimação, legitimação adotiva, proteção à testemunha, reconhecimento de paternidade, alteração de patronímico e adoção.

47.7.1. A alteração decorrente de legitimação, legitimação adotiva, proteção à testemunha, reconhecimento de paternidade, alteração de patronímico e adoção deverá ser incluída na própria certidão, mas neste caso proibido o uso da inscrição de que “a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo”, e, igualmente, proibida a menção sobre a origem do ato.

48. O registro de nascimento de criança ou adolescente em situação de risco, sob a jurisdição do Juiz da Infância e da Juventude, far-se-á por iniciativa deste, por mandado do mesmo juízo.

SEÇÃO IV - DO REGISTRO CIVIL FORA DO PRAZO

49. As declarações de nascimento feitas após o decurso do prazo legal serão apresentadas ao Oficial competente, nos termos do subitem 32.1. 144

49.1. O requerimento de registro, formulado nos moldes do item 50, será assinado por 2 (duas) testemunhas, sob as penas da lei. 145

49.2. Se a declaração de nascimento se referir a pessoa que já tenha completado doze anos de idade, as testemunhas deverão assinar o requerimento na presença do Oficial, que examinará seus documentos pessoais e certificará a autenticidade de suas firmas, entrevistando-as, assim como entrevistará o registrando e, sendo o caso, seu representante legal, para verificar, pelo menos: 146

a) se o registrando consegue se expressar no idioma nacional, como brasileiro; 147

b) se o registrando conhece razoavelmente a localidade declarada como de sua residência (ruas principais, prédios públicos, bairros, peculiaridades, etc.); 148

c) quais as explicações de seu representante legal, se for caso de comparecimento deste, a respeito da não realização do registro no prazo devido; 149

d) se as testemunhas realmente conhecem o registrando, se dispõem de informações concretas e se têm idade compatível com a efetiva ciência dos fatos, preferindo-se as mais idosas do que ele. 150

SEÇÃO V - DO REGISTRO CIVIL FORA DO PRAZO

49. As declarações de nascimento feitas após o decurso do prazo legal serão apresentadas ao Oficial competente, **do lugar de residência do interessado.**

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

49.2. Se a declaração de nascimento se referir à pessoa que já tenha completado doze anos de idade, as testemunhas deverão assinar o requerimento na presença do Oficial, que examinará seus documentos pessoais e certificará a autenticidade de suas firmas, entrevistando-as, assim como entrevistará o registrando e, sendo o caso, seu representante legal, para verificar, pelo menos:

a) se o registrando consegue se expressar no idioma nacional, como brasileiro;

b) se o registrando conhece razoavelmente a localidade declarada como de sua residência (ruas principais, prédios públicos, bairros, peculiaridades, etc.);

c) quais as explicações de seu representante legal, se for caso de comparecimento deste, a respeito da não realização do registro no prazo devido;

d) se as testemunhas realmente conhecem o registrando, se dispõem de informações concretas e se têm idade compatível com a efetiva ciência dos fatos, preferindo-se as mais idosas do que ele.

49.3. Cada entrevista será feita em separado e o Oficial reduzirá a termo as declarações colhidas, assinando-o, juntamente com o entrevistado. 151

49.4. Das entrevistas realizadas o Oficial dará, ao pé do requerimento, minuciosa certidão sobre a satisfação dos elementos aludidos no subitem 49.2. 152

49.5. Em qualquer caso, nas hipóteses dos subitens 49.1 e 49.2, se o Oficial suspeitar da falsidade da declaração, poderá exigir provas suficientes. 153

49.5.1. A suspeita poderá ser relativa à nacionalidade do registrando, à sua idade, à veracidade da declaração de residência, ao fato de ser realmente conhecido pelas testemunhas, à identidade ou sinceridade destas, ou a quaisquer outros aspectos concernentes à pretensão formulada ou à pessoa do interessado. 154

49.5.2. As provas exigidas serão especificadas em certidão própria, também ao pé do requerimento, da qual constará se foram, ou não, apresentadas. 155

49.5.3. As provas documentais, ou redutíveis a termos, ficarão anexadas ao requerimento. 156

49.6. Persistindo a suspeita, o Oficial encaminhará os autos ao Juiz Corregedor Permanente. 157

49.7. O Juiz, sendo infundada a dúvida, ordenará a realização do registro; caso contrário, exigirá justificação ou outra prova idônea, sem prejuízo de ordenar, conforme o caso, as providências penais cabíveis. 158

49.3. Cada entrevista será feita em separado e o Oficial reduzirá a termo as declarações colhidas, assinando-o, juntamente com o entrevistado.

49.4. Das entrevistas realizadas o Oficial dará, ao pé do requerimento, minuciosa certidão sobre a satisfação dos elementos aludidos no subitem 49.2.

49.5. Em qualquer caso, se o Oficial suspeitar da falsidade da declaração, poderá exigir provas suficientes.

49.5.1. A suspeita poderá ser relativa à nacionalidade do registrando, à sua idade, à veracidade da declaração de residência, ao fato de ser realmente conhecido pelas testemunhas, à identidade ou sinceridade destas, ou a quaisquer outros aspectos concernentes à pretensão formulada ou à pessoa do interessado.

49.5.2. As provas exigidas serão especificadas em certidão própria, também ao pé do requerimento, da qual constará se foram, ou não, apresentadas.

49.5.3. As provas documentais, ou redutíveis a termos, ficarão anexadas ao requerimento.

49.5.4. Persistindo a suspeita, o Oficial encaminhará os autos ao Juiz Corregedor Permanente.

49.5.5. O Juiz, sendo infundada a dúvida, ordenará a realização do registro; caso contrário, exigirá justificação ou outra prova idônea, sem prejuízo de ordenar, conforme o caso, as providências penais cabíveis.

50. Do requerimento constará: 159

a) o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sempre que possível determiná-la;

b) o sexo do registrando;

c) o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;

d) seu prenome e seu sobrenome;

e) a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome que existirem ou tiverem existido;

f) os prenomes e os sobrenomes, a naturalidade, a profissão dos pais e sua residência atual;

g) os prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos;

h) a atestação por 2 (duas) testemunhas, devidamente qualificadas (nome completo, data de nascimento, nacionalidade, estado civil, números de documento de identidade e de inscrição no CPF, profissão e residência). 160

50.1. Sempre que possível, o requerimento será acompanhado pela declaração de nascido vivo, expedida por maternidade ou estabelecimento hospitalar. 161

50.2. O requerimento poderá ser realizado mediante preenchimento de formulário, que deverá ser fornecido pelo Oficial. 162

50.3. O Oficial certificará a autenticidade da firma do interessado ou do seu representante legal, lançada no requerimento. 163

50.4. Caso se trate de interessado analfabeto sem representação, será exigida a aposição de sua impressão digital no requerimento, assinado, a rogo, na presença do Oficial. 164

50.5. Se o requerimento for formulado, em hipótese que o permita, pelo próprio registrando, o estabelecimento de sua filiação dependerá da anuência dos apontados pais. 165

51. Lavrado o assento no livro respectivo, haverá anotação, com indicação de livro e folha, no requerimento, que será arquivado em pasta própria, juntamente com os termos de declarações colhidas e as provas apresentadas. 166

50. O procedimento de registro tardio não se aplica para a lavratura de assento de nascimento de indígena.



51. O requerimento de registro poderá ser formulado pelo próprio interessado, ou seu representante, bem como pelo Ministério Público nos termos da normatização incidente.

52. O registro civil tardio de nascimento realizado pelo Oficial de Registro Civil de Pessoas Naturais deverá observar o regramento contido no Provimento nº 28 da Corregedoria Nacional de Justiça.

SEÇÃO V - DO CASAMENTO

Subseção I

Da Habilitação para o Casamento

52. As questões relativas à habilitação para o casamento devem ser resolvidas pelo Juiz Corregedor Permanente.

53. Na habilitação para o casamento deverão ser apresentados os seguintes documentos: 167

- a) certidão de nascimento ou documento equivalente;
- b) declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes e de seus pais, se forem conhecidos;
- c) autorização das pessoas sob cuja dependência legal estiverem, ou ato judicial que a supra;
- d) declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou não, que atestem conhecê-los e afirmem não existir impedimento que os iniba de casar;
- e) certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior, da averbação de ausência ou da averbação da sentença de divórcio.

53.1. Nas hipóteses previstas no artigo 1523, incisos I e III do Código Civil, bastará a apresentação de declaração assinada pelo nubente no sentido de ter feito a partilha dos bens ou de inexistirem bens a partilhar. 168

54. Os estrangeiros poderão fazer a prova de idade, estado civil e filiação por cédula especial de identidade ou passaporte, atestado consular e certidão de nascimento traduzida e registrada por Oficial de Registro de Títulos e Documentos, e prova de estado civil e filiação por declaração de testemunhas ou atestado consular. 169

55. A petição, pela qual os interessados requerem a habilitação, pode ser assinada por procurador representado por instrumento público ou particular com firma reconhecida, ou a rogo com 2 (duas) testemunhas, caso analfabetos os contraentes. 170

56. O consentimento de pais analfabetos, para que seus filhos menores possam contrair matrimônio, deverá ser dado: a) por meio de procurador constituído por instrumento público, ou

SEÇÃO VI - DO CASAMENTO

Subseção I

Da Habilitação para o Casamento

53. As questões relativas à habilitação para o casamento devem ser resolvidas pelo Juiz Corregedor Permanente.

53.1. O procedimento administrativo da habilitação para o casamento será feito pessoalmente perante o Registro Civil das Pessoas Naturais, com a audiência do Ministério Público.

53.3. Na hipótese de impugnação do próprio oficial, do Ministério Público ou de terceiro, os autos serão submetidos ao Juiz Corregedor Permanente.

54. Na habilitação para o casamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento ou documento equivalente;
- b) declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes e de seus pais, se forem conhecidos;
- c) autorização das pessoas sob cuja dependência legal estiverem, ou ato judicial que a supra;
- d) declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou não, que atestem conhecê-los e afirmem não existir impedimento que os iniba de casar;
- e) certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior, da averbação de ausência ou da averbação da sentença de divórcio.

55. Nas hipóteses previstas no artigo 1523, incisos I e III do Código Civil, bastará a apresentação de declaração assinada pelo nubente no sentido de ter feito a partilha dos bens ou de inexistirem bens a partilhar.

56. Os estrangeiros poderão fazer a prova de idade, estado civil e filiação por cédula especial de identidade ou passaporte, atestado consular e certidão de nascimento traduzida e registrada por Oficial de Registro de Títulos e Documentos, e prova de estado civil e filiação por declaração de testemunhas ou atestado consular.

56.1. Se qualquer dos comparecentes não souber o idioma nacional e o Registrador Civil de Pessoas Naturais 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 Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, tenha idoneidade e conhecimento suficiente. A participação do tradutor será sempre mencionada no corpo do ato, com a devida identificação do tradutor e seu registro na Junta Comercial - JUCESP, na hipótese de tradutor público, bem como o devido compromisso, na hipótese de tradutor indicado pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais.

56.2. 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), conforme Lei nº 10.436/2002 e Decreto nº 5.626/2005.

57. A petição, pela qual os interessados requerem a habilitação, pode ser assinada por procurador representado por instrumento público ou particular com firma reconhecida, ou a rogo com 2 (duas) testemunhas, caso analfabetos os contraentes.

58. O consentimento de pais analfabetos, para que seus filhos menores possam contrair matrimônio, deverá ser dado: a) por meio de procurador constituído por instrumento público; ou

b) por termo de consentimento, nos autos da habilitação, subscrito pelo Oficial e pelo Juiz de casamentos e por uma pessoa a rogo do analfabeto, comprovada a presença do declarante pela tomada de sua impressão digital ao pé do termo, na presença efetiva de testemunhas que, devidamente qualificadas, também assinarão o respectivo termo.

57. A petição, com os documentos, será autuada e registrada, anotando-se na capa o número e folhas do livro e data do registro. 171
57.1. O Oficial mandará, a seguir, afixar os proclamas de casamento em lugar ostensivo de sua Unidade de Serviço e fará publicá-los na imprensa local, se houver, certificando o ato nos respectivos autos do processo de habilitação. 172

58. Os proclamas, quer os expedidos pela própria Unidade de Serviço, quer os recebidos de outras, deverão ser registrados no livro "D", em ordem cronológica, com o resumo do que constar dos editais, todos assinados pelo Oficial. 173
58.1. O Livro de Proclamas poderá ser formado por uma das vias do próprio edital, caso em que terá 300 (trezentas) folhas no máximo, ao final encadernadas com os respectivos termos de abertura e encerramento, quando não utilizado pela Unidade o serviço de microfilmagem. 174
58.2. Nos editais publicados, não há necessidade de constar a data e assinatura do Oficial que os tenha expedido. 175

59. O registro do edital de casamento conterá todas as indicações quanto à época de publicação e aos documentos apresentados, abrangendo também o edital remetido por outro Oficial processante. 176

60. Quando um dos nubentes residir em distrito diverso daquele onde se processa a habilitação, será para ali remetida cópia do edital. O Oficial deste distrito, recebendo a cópia do edital, depois de registrá-lo, o afixará e publicará na forma da lei. 60.1. Transcorrido o prazo de publicação, o Oficial certificará o cumprimento das formalidades legais e a existência ou não de impedimentos, remetendo a certidão respectiva ao Oficial do processo. 177
60.2. O Oficial do processo somente expedirá a certidão de habilitação para o casamento depois de receber e juntar aos autos a certidão provida do outro distrito.

61. As despesas de publicação de edital serão pagas pelo interessado. 178

62. A dispensa de proclamas, nos casos previstos em lei, será requerida ao Juiz Corregedor Permanente. O requerimento deverá reduzir os motivos de urgência do casamento, provando-a, desde logo, com documento ou indicando outras provas para demonstração do alegado. 179

63. Quando o pedido se fundar em crime contra os costumes, a dispensa de proclamas será precedida da audiência dos contraentes, separadamente e em segredo de justiça. 180 não bastando simples atestados médicos. 63.1. Produzidas as provas dentro de 5 (cinco) dias, com a ciência do Promotor de Justiça, que poderá se manifestar em vinte e quatro horas, o Juiz decidirá, em igual prazo, sem recurso, remetendo os autos para serem anexados ao processo de habilitação matrimonial. 181

64. O Promotor de Justiça terá vista dos autos na forma estabelecida no Ato Normativo nº 289/2002 - PGJ/CGMP/CPJ. 182

b) por termo de consentimento, nos autos da habilitação, subscrito **por uma pessoa a rogo do analfabeto**, comprovada a presença do declarante pela tomada de sua impressão digital ao pé do termo.

59. A petição, com os documentos, será autuada e registrada, anotando-se na capa o número e folhas do livro e data do registro. 59.1. O Oficial mandará, a seguir, afixar os proclamas de casamento em lugar ostensivo de sua Unidade de Serviço e fará publicá-los na imprensa local, se houver, certificando o ato nos respectivos autos do processo de habilitação.

60. Os proclamas, quer os expedidos pelo próprio Registro Civil das Pessoas Naturais, quer os recebidos de outro, deverão ser registrados no Livro "D", em ordem cronológica, com o resumo do que constar dos editais, todos assinados pelo Oficial. 60.1. O Livro de Proclamas, quando escriturado em meio físico, poderá ser formado por uma das vias do próprio edital, caso em que terá 300 (trezentas) folhas no máximo, ao final encadernadas com os respectivos termos de abertura e encerramento. 60.2. Nos editais publicados, não há necessidade de constar a data e assinatura do Oficial que os tenha expedido.

61. O registro do edital de casamento conterá todas as indicações quanto à época de publicação e aos documentos apresentados, abrangendo também o edital remetido por outro Oficial processante.

62. Quando um dos nubentes residir em distrito diverso daquele onde se processa a habilitação, será para ali remetida cópia do edital. O Oficial deste distrito, recebendo a cópia do edital, depois de registrá-lo, o afixará e publicará na forma da lei. 62.1. Transcorrido o prazo de publicação, o Oficial certificará o cumprimento das formalidades legais e a existência ou não de impedimentos, remetendo a certidão respectiva ao Oficial do processo. 62.2. O Oficial do processo somente expedirá a certidão de habilitação para o casamento depois de receber e juntar aos autos a certidão provida do outro distrito.

63. As despesas de publicação de edital serão pagas pelo interessado.

64. A dispensa de proclamas, nos casos previstos em lei, será requerida ao Juiz Corregedor Permanente. O requerimento deverá reduzir os motivos de urgência do casamento, provando-a, desde logo, com documento ou indicando outras provas para demonstração do alegado.

64.1. A opção do representante do Ministério Público de se manifestar nos autos das habilitações deverá ser previamente comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, o qual a notificará ao Oficial, ficando este dispensado do encaminhamento dos autos àquele órgão, exceto nas hipóteses previstas no parágrafo único do artigo 1º do referido Ato Normativo. 183

64.2. Em caso de dúvidas ou impugnações da Promotoria de Justiça, os autos serão encaminhados ao Juiz, que decidirá sem recurso. 184

65. Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias a contar da afixação do edital na Unidade de Serviço, se não aparecer quem oponha impedimento nem constar algum dos que de ofício se deva declarar, o Oficial do registro certificará, imediatamente, a circunstância nos autos, encaminhando-os ao Juiz Corregedor Permanente para homologação. Após, entregará aos nubentes certidão de que estão habilitados para se casarem, em qualquer lugar do país, dentro do prazo previsto em lei. 185

65.1. Na contagem dos prazos acima, exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento.

66. O Juiz Corregedor Permanente, tendo em vista o número de procedimentos de habilitação existentes na Comarca, poderá por portaria determinar que a homologação será necessária apenas nos casos onde o Oficial Registrador antever questões relativas à identificação da presença de impedimentos ou causas suspensivas, bem como na hipótese de segundas núpcias quando não atingida a maioridade civil. 186

67. Se houver apresentação de impedimento, o Oficial dará aos nubentes ou aos seus representantes a respectiva nota, indicando os fundamentos, as provas e, se o impedimento não se opôs de ofício, o nome do oponente.

68. Os nubentes terão o prazo de 3 (três) dias, ou outro razoável que requererem, para indicação das provas que pretendam produzir. 187

68.1. A seguir, os autos serão remetidos a juízo, onde se produzirão as provas, no prazo de 10 (dez) dias, com ciência do Promotor de Justiça. 188

68.2. Encerrada a instrução, serão ouvidos os interessados e o Promotor de Justiça, no prazo de 5 (cinco) dias, decidindo o Juiz em igual prazo. 189

69. Quando o casamento se der em circunscrição diferente daquela da habilitação, o Oficial do registro comunicará o fato ao Oficial da habilitação, com os elementos necessários às anotações nos respectivos autos. 190

70. As justificações de fatos necessários à habilitação para o casamento, após encerradas, serão encaminhadas ao Oficial do registro, que anexará os respectivos autos ao processo de habilitação matrimonial. 191

71. Na petição inicial, os nubentes declararão o regime de bens a vigorar e o nome que os contraentes passarão a usar. 192

72. Qualquer dos nubentes, querendo, poderá acrescentar ao seu o sobrenome do outro, vedada a supressão total do sobrenome de solteiro. 193

65. Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias a contar da afixação do edital no **Registro Civil das Pessoas Naturais**, se não aparecer quem oponha impedimento nem constar algum dos que de ofício se deva declarar, o **Oficial certificará**, imediatamente, a circunstância nos autos, **entregando aos nubentes certidão de que estão habilitados para se casarem, em qualquer lugar do país, dentro do prazo de 90 (noventa) dias a contar da data em que foi extraído o certificado.**

65.1. Na contagem dos prazos acima, exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento.

65.2. Na hipótese da celebração ser realizada no **Registro Civil de Pessoas Naturais processante**, o Oficial apenas certificará a circunstância nos autos, não expedindo o certificado de habilitação.

66. Se houver apresentação de impedimento, o Oficial dará aos nubentes ou aos seus representantes a respectiva nota, indicando os fundamentos, as provas e, se o impedimento não se opôs de ofício, o nome do oponente.

67. Os nubentes terão o prazo de 3 (três) dias, ou outro razoável que requererem, para indicação das provas que pretendam produzir.

67.1. A seguir, os autos serão remetidos a juízo, onde se produzirão as provas, no prazo de 10 (dez) dias, com ciência do Promotor de Justiça.

67.2. Encerrada a instrução, serão ouvidos os interessados e o Promotor de Justiça, no prazo de 5 (cinco) dias, decidindo o **Juiz Corregedor Permanente** em igual prazo.

68. Quando o casamento se der em circunscrição diferente daquela da habilitação, o Oficial do registro comunicará o fato ao Oficial **processante** da habilitação, com os elementos necessários às anotações nos respectivos autos.

69. Na petição inicial, os nubentes declararão o regime de bens a vigorar e o nome que os contraentes passarão a usar.

70. Qualquer dos nubentes, querendo, poderá acrescentar ao seu o sobrenome do outro, vedada a supressão total do sobrenome de solteiro.

73. Optando os nubentes por um regime de bens diverso do legal, sua vontade deverá ser formalizada por intermédio de escritura pública, sendo ineficaz a simples declaração reduzida a termo no processo de habilitação matrimonial. 194

73.1. O Oficial fará constar do assento a existência de pacto antenupcial, com menção textual da Unidade de Serviço, livro, folhas e data em que foi lavrada a respectiva escritura. O traslado ou certidão será entranhado no processo de habilitação. 195
73.2. A hipótese do artigo 45 da Lei 6.515/77 não dispensa a lavratura de pacto antenupcial. 196

74. Nos autos de habilitação de casamento devem-se margear, sempre, as custas e emolumentos, bem como indicar o número da guia do respectivo recolhimento.

71. Optando os nubentes por um regime de bens diverso do legal, sua vontade deverá ser formalizada por intermédio de escritura pública **até a celebração**, sendo ineficaz a simples declaração reduzida a termo no processo de habilitação matrimonial.

72. O Oficial fará constar do assento a existência de pacto antenupcial, com menção textual da Unidade de Serviço, livro, folhas e data em que foi lavrada a respectiva escritura. O traslado, certidão, **ou a cópia simples após confrontada com o original, será anexado ao processo de habilitação.**

73. Nos autos de habilitação de casamento devem-se margear, sempre, as custas e os emolumentos, bem como indicar o número da guia do respectivo recolhimento.

Subseção II

Da Celebração do Casamento

75. Mediante petição dos contraentes, a autoridade que houver de presidir ao casamento designará dia, hora e lugar para sua celebração, atendidas sempre que possível, as conveniências dos interessados. 197

76. A solenidade celebrar-se-á na Unidade de Serviço de Registro Civil, com toda a publicidade, a portas abertas, presentes, pelo menos, 2 (duas) testemunhas, parentes ou não dos contraentes, ou, querendo as partes e consentindo o Juiz, noutro edifício público ou particular. 198

77. Quando o casamento for em casa particular, ficará esta de portas abertas durante o ato e, caso algum dos contraentes não saiba escrever, serão 4 (quatro) as testemunhas. 199

78. Presentes os contraentes, em pessoa ou por procurador especial, juntamente com as testemunhas e o Oficial, o presidente do ato, ouvindo dos nubentes a afirmação de que persistem no propósito de casar por livre e espontânea vontade, declarará efetuado o casamento. 200

79. O Juiz de casamento usará a fórmula estabelecida pela lei, a ser pronunciada, para que declare efetuado o casamento.

80. A falta ou impedimento do Juiz de casamento ou de seu suplente será suprida por outro, nomeado pelo Juiz Corregedor Permanente para o ato dentre eleitores residentes no distrito, não pertencentes a órgão de direção ou de ação de partido político, dotados de requisitos compatíveis de ordem moral e cultural.

81. Do matrimônio, logo depois de celebrado, será lavrado assento, assinado pelo presidente do ato, pelos cônjuges, testemunhas e pelo Oficial, sendo exarados: 201
a) prenomes, sobrenomes, data do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges;
b) prenomes, sobrenomes, data de nascimento ou de morte,

Subseção II

Da Celebração do Casamento

74. Mediante petição dos contraentes, a autoridade que houver de presidir o casamento designará dia, hora e lugar para sua celebração, atendidas sempre que possível, as conveniências dos interessados.

75. A solenidade celebrar-se-á no Registro Civil das Pessoas Naturais, com toda a publicidade, a portas abertas, presentes, pelo menos, 2 (duas) testemunhas, parentes ou não dos contraentes, ou, querendo as partes e consentindo o Juiz, noutro edifício público ou particular.

76. Quando o casamento for em casa particular, ficará esta de portas abertas durante o ato e **serão duas as testemunhas.**

76.1 Caso algum dos contraentes não saiba escrever, serão 4 (quatro) as testemunhas.

77. Presentes os contraentes, em pessoa ou por procurador especial, juntamente com as testemunhas e o Oficial, o presidente do ato, ouvindo dos nubentes a afirmação de que persistem no propósito de casar por livre e espontânea vontade, declarará efetuado o casamento.

78. O Juiz de casamento usará a fórmula estabelecida pela lei, a ser pronunciada, para que declare efetuado o casamento.

79. Na falta ou impedimento do Juiz de casamento ou de seu Suplente, **o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais ou Escrevente Autorizado indicará outra pessoa idônea para o ato, dentre os eleitores residentes no distrito, não pertencentes a órgão de direção ou de ação de partido político, dotados de requisitos compatíveis de ordem moral e cultural, que poderá ser nomeado pelo Juiz Corregedor Permanente, mediante portaria prévia ou por meio de ratificação.**

80. Do matrimônio, logo depois de celebrado, será lavrado assento, assinado pelo presidente do ato, pelos cônjuges, testemunhas e pelo Oficial, sendo exarados:
a) prenomes, sobrenomes, data do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges;
b) prenomes, sobrenomes, data de nascimento ou de morte,

domicílio e residência atual dos pais;
c) prenome e sobrenome do cônjuge precedente e data da dissolução do casamento anterior, quando for o caso;
d) data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento;
e) relação dos documentos apresentados ao Oficial do registro;
f) prenomes, sobrenomes, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas;
g) regime de casamento, com declaração da data e da Unidade de Serviço em cujas notas foi tomada a escritura antenupcial, quando o regime não for o da comunhão parcial ou o obrigatoriamente estabelecido;
h) nome que passa a ter a mulher ou o marido, em virtude do casamento;
i) à margem do termo, impressão digital dos contraentes que não souberem assinar o nome. 202

82. Realizado o ato, será este certificado nos autos pelo serventuário, com indicação da data, do número do termo, do livro e folhas em que foi lavrado.

83. Após as providências legais, o processo de habilitação para o casamento será arquivado, observada a ordem cronológica.

84. Em caso de casamento por mandato, a procuração lavrada por instrumento público, com prazo não superior a 90 dias, deverá conter poderes especiais para receber alguém em casamento, o nome da pessoa com quem vai casar-se o mandante e o regime de bens a ser adotado. 203
84.1. Caso não seja mencionado o regime de casamento, vigorará, quanto aos bens, o regime da comunhão parcial, a não ser que seja apresentado pacto antenupcial a que tenha comparecido, pessoalmente, ou por seu procurador, o contratante representado. 204
84.2. A procuração para contrair casamento lavrada em país estrangeiro deverá ser autenticada pelo Consulado Brasileiro de onde foi expedida, traduzida por tradutor juramentado, registrada junto ao Oficial de Registro de Títulos e Documentos, arquivados original em língua estrangeira e sua tradução. 205

domicílio e residência atual dos pais, **quando conhecidos**;
c) prenome e sobrenome do cônjuge precedente e data da dissolução do casamento anterior, quando for o caso;
d) data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento;
e) relação dos documentos apresentados ao Oficial;
f) prenomes, sobrenomes, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas;
g) regime de casamento, com declaração da data e da Unidade de Serviço em cujas notas foi tomada a escritura antenupcial, quando o regime não for o da comunhão parcial ou o obrigatoriamente estabelecido;
h) nome que passa a ter o nubente, em virtude do casamento;
i) à margem do termo, impressão digital dos contraentes que não souberem assinar o nome.

81. Realizado o ato, será este certificado nos autos pelo **Oficial**, com indicação da data, do número do termo, do livro e folhas em que foi lavrado.

82. Após as providências legais, o processo de habilitação para o casamento será arquivado, observada a ordem cronológica.

83. Em caso de casamento por mandato, a procuração lavrada por instrumento público, com prazo não superior a 90 dias, deverá conter poderes especiais para receber alguém em casamento, o nome da pessoa com quem vai casar-se o mandante e o regime de bens a ser adotado.
83.1. Caso não seja mencionado o regime de casamento, vigorará, quanto aos bens, o regime da comunhão parcial, a não ser que seja apresentado pacto antenupcial a que tenha comparecido, pessoalmente, ou por seu procurador, o contratante representado.
83.2. A procuração para contrair casamento lavrada em país estrangeiro deverá ser **legalizada** pelo Consulado Brasileiro de onde foi expedida, traduzida por tradutor público juramentado, registrada junto ao Oficial de Registro de Títulos e Documentos, **arquivando-se o original em língua estrangeira e a sua tradução**.

84. Se qualquer dos contraentes não souber o idioma nacional e o Juiz de Casamento e, ou, o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais 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 Oficial, tenha idoneidade e conhecimento suficiente. A participação do tradutor será sempre mencionada no corpo do ato, com a devida identificação do tradutor e seu registro na Junta Comercial - JUCESP, na hipótese de tradutor público, bem como o devido compromisso, na hipótese de tradutor indicado pelo Oficial.
84.1. 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), conforme Lei nº 10.436/2002 e Decreto nº 5.626/2005.

Subseção III Do Registro do Casamento Religioso para Efeitos Civis

85. Nas certidões de habilitação para casamento perante autoridade ou ministro religioso serão mencionados não só o

Subseção III Do Registro do Casamento Religioso para Efeitos Civis

85. Nas certidões de habilitação para casamento perante autoridade ou ministro religioso serão mencionados não só o

prazo legal da validade da habilitação, como também o fim específico a que se destina e o respectivo número do processo. 85.1. De sua entrega aos nubentes será passado recibo nos autos da habilitação.

86. O termo ou assento do casamento religioso será assinado pelo celebrante do ato, pelos nubentes e pelas testemunhas, sendo exigido, para o seu registro, o reconhecimento da firma do celebrante.

86.1. O registro civil de casamento religioso deverá ser promovido dentro de noventa dias de sua realização. Após referido prazo, o registro dependerá de nova habilitação. 206
86.2. O casamento religioso celebrado sem as formalidades exigidas pela lei civil poderá ser registrado a qualquer tempo desde que se proceda à prévia habilitação. 207

prazo legal da validade da habilitação, como também o fim específico a que se destina e o respectivo número do processo. 85.1. De sua entrega aos nubentes será passado recibo nos autos da habilitação.

86. O termo ou assento do casamento religioso será assinado pelo celebrante do ato, pelos nubentes e pelas testemunhas, sendo exigido, para o seu registro, o reconhecimento da firma do celebrante.

86.1. O registro civil de casamento religioso deverá ser promovido dentro de noventa dias de sua realização. Após referido prazo, o registro dependerá de nova habilitação.

86.2. É competente para o registro o Registro Civil das Pessoas Naturais processante da habilitação, ainda que a celebração tenha ocorrido em comarca diversa.

86.3. O casamento religioso celebrado sem as formalidades exigidas pela lei civil poderá ser registrado a qualquer tempo, desde que se proceda à prévia habilitação.

86.4. A apresentação do termo ou assento do casamento religioso poderá ser realizado por intermédio de terceiros, sem maiores formalidades.

86.5. Faculta-se o suprimento das omissões, bem como as correções dos erros havidos no termo ou assento religioso, mediante a apresentação de termo aditivo, com firma reconhecida do celebrante, ou pela apresentação de prova documental.

Subseção IV Da Conversão da União Estável em Casamento

87. A conversão da união estável em casamento deverá ser requerida pelos conviventes perante o Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais de seu domicílio. 208

87.1. Recebido o requerimento, será iniciado o processo de habilitação previsto nos itens 52 a 74 deste capítulo, devendo constar dos editais que se trata de conversão de união estável em casamento. 209
87.2. Decorrido o prazo legal do edital, os autos serão encaminhados ao Juiz Corregedor Permanente, salvo se este houver editado portaria nos moldes previstos no item 66 supra. 210

87.3. Estando em termos o pedido, será lavrado o assento da conversão da união estável em casamento, independentemente de qualquer solenidade, prescindindo o ato da celebração do matrimônio. 211

87.4. O assento da conversão da união estável em casamento será lavrado no Livro "B", exarando-se o determinado no item 81 deste Capítulo, sem a indicação da data da celebração, do nome e assinatura do presidente do ato, dos conviventes e das testemunhas, cujos espaços próprios deverão ser inutilizados, anotando-se no respectivo termo que se trata de conversão de união estável em casamento. 212

87.5. A conversão da união estável dependerá da superação dos impedimentos legais para o casamento, sujeitando-se à adoção do regime matrimonial de bens, na forma e segundo os preceitos da lei civil. 213

87.6. Não constará do assento de casamento convertido a partir da união estável, em nenhuma hipótese, a data do início, período ou duração desta. 214

Subseção IV Da Conversão da União Estável em Casamento

87. A conversão da união estável em casamento deverá ser requerida pelos companheiros perante o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais de seu domicílio.

87.1. Recebido o requerimento, será iniciado o processo de habilitação sob o mesmo rito previsto para o casamento, devendo constar dos editais que se trata de conversão de união estável em casamento.

87.2. Estando em termos o pedido, será lavrado o assento da conversão da união estável em casamento, independentemente de autorização do Juiz Corregedor Permanente, prescindindo o ato da celebração do matrimônio.

87.3. O assento da conversão da união estável em casamento será lavrado no Livro "B", exarando-se o determinado no item 80 deste Capítulo, sem a indicação da data da celebração, do nome do presidente do ato e das assinaturas dos companheiros e das testemunhas, cujos espaços próprios deverão ser inutilizados, anotando-se no respectivo termo que se trata de conversão de união estável em casamento.

87.4. A conversão da união estável dependerá da superação dos impedimentos legais para o casamento, sujeitando-se à adoção do regime matrimonial de bens, na forma e segundo os preceitos da lei civil.

87.5. Não constará do assento de casamento convertido a partir da união estável, em nenhuma hipótese, a data do início, período ou duração desta.

Subseção V Do Casamento ou Conversão da União Estável em Casamento de Pessoas do Mesmo Sexo

88. Aplicar-se-ão ao casamento ou a conversão de união estável em casamento de pessoas do mesmo sexo as normas disciplinadas nesta Seção.

Subseção VI Do Casamento Urgente no Caso de Moléstia Grave

89. Dar-se-á a antecipação do casamento no caso de moléstia grave de um dos nubentes na forma prevista no art. 1.539 do Código Civil.

89.1. Se os nubentes já estiverem habilitados ao casamento, o termo lavrado, mediante duas testemunhas, pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais será imediatamente levado a registro, ou, se o termo avulso for lavrado pelo Oficial ad hoc, o registro será providenciado no prazo de 5 (cinco) dias.

89.2. Se a celebração ocorrer sem prévia habilitação para o casamento, o termo ficará arquivado, após a assentada de duas testemunhas, nos próprios autos da futura habilitação, que será processada pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do local da celebração, sem prejuízo do encaminhamento dos editais de proclamas para o Registro Civil das Pessoas Naturais de residência dos nubentes.

89.3. No caso do subitem anterior, o termo arquivado será automaticamente convertido em registro, independentemente de requerimento dos interessados, assim que cumpridas todas as formalidades exigidas para a habilitação.

89.4. O casamento no caso de moléstia grave somente poderá ser celebrado pelo Juiz de Casamento competente, cuja falta ou impedimento será suprida por qualquer de seus Substitutos legais, não se admitindo a figura do Juiz de Casamento ad hoc.

Subseção VII Do Casamento em Iminente Risco de Vida ou Nuncupativo

90. Dar-se-á o casamento em iminente risco de vida ou nuncupativo, conforme os artigos 1.540 e 1.541 do Código Civil.

90.1. Neste caso, limitar-se-á a participação do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais à recepção e cumprimento do respectivo mandado a que se refere o §3º, art. 1.541 do Código Civil.

90.2. O assento de casamento deverá mencionar expressamente a data da celebração e poderá ser registrado após o falecimento do enfermo.

90.3. Se o enfermo convalescer antes do Juiz Corregedor Permanente concluir as diligências necessárias, o pedido instaurado na forma do §1º, art. 1.541 do Código Civil será convertido em habilitação para o casamento, com a remessa dos autos ao Registro Civil das Pessoas Naturais mediante despacho específico para as providências da ratificação.

90.4. Depois de cumpridas as formalidades exigidas para a habilitação, o convalescente e o outro contraente, ratificarão o casamento na presença do Juiz de Casamento e do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, que lavrará por fim o assento, mencionando a data da celebração e da ratificação.

SEÇÃO VI - DO ÓBITO Subseção I Das Disposições Gerais

88. O assento de óbito será lavrado em vista do atestado de médico, se houver no lugar, ou em caso contrário, de 2 (duas) pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte. 215

88.1. Antes de proceder ao assento de óbito de pessoa de menos de 1 (um) ano, o Oficial verificará se houve registro de nascimento, o qual, se inexistente, será previamente feito, na mesma Unidade de Serviço competente para a lavratura do assento de óbito. 216

88.2. Os Oficiais de Registro Civil dos municípios onde haja Serviço de Verificação de Óbitos (SVO) não registrarão os óbitos cujo atestado se refira a moléstia mal definida, encaminhando os interessados ao SVO. Após a necropsia, ainda que a moléstia não seja esclarecida, o óbito será registrado com amparo no atestado expedido pelo Serviço de Verificação de Óbitos ou pelo Instituto Médico Legal. 217

88.3. Nos municípios em que inexista o Serviço de Verificação de Óbitos (SVO), o registro dos Óbitos louvar-se-á no respectivo atestado, não dependendo, necessariamente, de eventual necropsia para o esclarecimento de moléstia tida como mal definida. 218

88.4. Arquivar-se-ão as segundas vias dos atestados de óbito na Unidade de Serviço, observada ordem cronológica. 219

SEÇÃO VII Subseção I Das Disposições Gerais

91. O assento de óbito será lavrado em vista do atestado de médico (DO), se houver no lugar, ou em caso contrário, de 2 (duas) pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte.

91.1. Antes de proceder ao assento de óbito de pessoa de menos de 1 (um) ano, o Oficial verificará se houve registro de nascimento, o qual, se inexistente, será previamente feito, **no mesmo Registro Civil das Pessoas Naturais** competente para a lavratura do assento de óbito.

91.2. Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais dos municípios onde haja Serviço de Verificação de Óbitos (SVO) não registrarão os óbitos cujo atestado (DO) se refira a moléstia mal definida, encaminhando os interessados ao SVO. Após a necropsia, ainda que a moléstia não seja esclarecida, o óbito será registrado com amparo no atestado (DO) expedido pelo Serviço de Verificação de Óbitos ou pelo Instituto Médico Legal.

91.3. Nos municípios em que inexista o Serviço de Verificação de Óbitos (SVO), o registro dos Óbitos louvar-se-á no respectivo atestado (DO), não dependendo, necessariamente, de eventual necropsia para o esclarecimento de moléstia tida como mal definida.

91.4. Arquivar-se-ão as segundas vias dos atestados de óbito (DO) **no Registro Civil das Pessoas Naturais**, observada a ordem cronológica.

89. Na impossibilidade de ser feito o registro dentro de 24 (vinte e quatro) horas do falecimento, pela distância ou por qualquer outro motivo relevante, o assento será lavrado depois, com a maior urgência, sempre dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, ou até dentro de 3 (três) meses para os lugares distantes mais de 30 (trinta) quilômetros da sede da Unidade de Serviço. 220

89.1. Ultrapassados os prazos acima estipulados para o registro do óbito, o Oficial deverá requerer autorização do Juiz Corregedor Permanente. 221

90. As declarações de óbito serão feitas pelas seguintes pessoas: 222

- a) pelo homem, pela mulher, filhos, hóspedes, agregados e fâmulos;
- b) a viúva, a respeito de seu marido e de cada uma das pessoas indicadas na letra antecedente;
- c) o filho, a respeito do pai ou da mãe; o irmão, a respeito dos irmãos, e demais pessoas da casa, indicadas na letra "a"; o parente mais próximo maior e presente;
- d) o administrador, diretor ou gerente de qualquer estabelecimento público ou particular, a respeito dos que nele faleceram, salvo se estiver presente algum parente em grau acima indicado;
- e) na falta de pessoa competente, nos termos das alíneas anteriores, a que tiver assistido aos últimos momentos do finado, o médico, o sacerdote ou vizinho que do falecimento tiver notícia;
- f) a autoridade policial, a respeito de pessoas encontradas mortas. 223

90.1. A declaração poderá ser feita por meio de preposto, autorizado pelo declarante em escrito de que constem os elementos necessários ao assento do óbito. 224

90.2. O Oficial deverá observar a ordem das pessoas obrigadas a declarar o óbito. 225

91. O assento de óbito deverá conter: 226

- a) a hora, se possível, o dia, o mês e o ano do falecimento;
- b) o lugar do falecimento, com a sua indicação precisa;
- c) o prenome, o sobrenome, o sexo, a idade, a cor, o estado civil, a profissão, a naturalidade, o domicílio e a residência do morto;
- d) se era casado, o nome do cônjuge sobrevivente, mencionando-se a circunstância quando separado judicialmente ou divorciado, se viúvo, o nome do cônjuge pré-defunto, e a Unidade de Serviço do casamento em ambos os casos;
- e) os prenomes, os sobrenomes, a profissão, a naturalidade e a residência dos pais;
- f) se faleceu com testamento conhecido;
- g) se deixou filhos, nome e idade de cada um, mencionando se entre eles há interditos;
- h) se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes;
- i) o lugar do sepultamento;
- j) se deixou bens;
- l) se era eleitor; 227

m) pelo menos uma das informações a seguir arroladas; número de inscrição do PIS/PASEP; número de inscrição no Instituto Nacional de Seguro Social - INSS; se contribuinte individual; número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; número do CPF; número de registro de Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; número do título de eleitor; número de registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo; número e série da Carteira de Trabalho.

92. Na impossibilidade de ser feito o registro dentro de 24 (vinte e quatro) horas do falecimento, pela distância ou por qualquer outro motivo relevante, o assento será lavrado depois, com a maior urgência, sempre dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, ou até dentro de 3 (três) meses para os lugares distantes mais de 30 (trinta) quilômetros da sede **do Registro Civil das Pessoas Naturais.**

92.1. Ultrapassados os prazos acima estipulados para o registro do óbito, o Oficial deverá requerer a autorização do Juiz Corregedor Permanente.

93. As declarações de óbito serão feitas pelas seguintes pessoas:

- a) pelo homem, pela mulher, filhos, hóspedes, agregados e fâmulos;
 - b) a viúva, a respeito de seu marido e de cada uma das pessoas indicadas na letra antecedente;
 - c) o filho, a respeito do pai ou da mãe; o irmão, a respeito dos irmãos, e demais pessoas da casa, indicadas na letra "a"; o parente mais próximo maior e presente;
 - d) o administrador, diretor ou gerente de qualquer estabelecimento público ou particular, a respeito dos que nele faleceram, salvo se estiver presente algum parente em grau acima indicado;
 - e) na falta de pessoa competente, nos termos das alíneas anteriores, a que tiver assistido aos últimos momentos do finado, o médico, o sacerdote ou vizinho que do falecimento tiver notícia;
 - f) a autoridade policial, a respeito de pessoas encontradas mortas.
- 93.1. A declaração poderá ser feita por meio de preposto, autorizado pelo declarante em escrito de que constem os elementos necessários ao assento do óbito.

93.2. O Oficial deverá observar a ordem das pessoas obrigadas a declarar o óbito.

93.3. O Oficial ficará dispensado de observar a ordem sucessiva de pessoas obrigadas a declarar o óbito se for apresentado o respectivo atestado médico (DO). Neste caso, qualquer apresentante estará legitimado a efetuar a declaração.

94. O assento de óbito deverá conter:

- a) a hora, se possível, o dia, o mês e o ano do falecimento;
- b) o lugar do falecimento, com a sua indicação precisa;
- c) o prenome, o sobrenome, o sexo, a idade, a cor, o estado civil, a profissão, a naturalidade, o domicílio e a residência do morto;
- d) se era casado ou **vivia em união estável**, o nome do cônjuge ou companheiro sobrevivente, mencionando-se a circunstância quando separado judicialmente, divorciado, **ou de união estável dissolvida ou extinta pela morte de um dos companheiros**; se viúvo, o nome do cônjuge ou companheiro pré-morto e o Registro Civil das Pessoas Naturais do casamento ou união estável;
- e) no caso da alínea anterior, a menção se limitará às relações de estado civil atuais, salvo se o declarante apresentar as informações relativas a toda cadeia de casamentos e uniões estáveis anteriores;
- f) os prenomes, os sobrenomes, a profissão, a naturalidade e a residência dos pais;
- g) se faleceu com testamento conhecido;
- h) se deixou filhos, nome e idade de cada um, mencionando se entre eles há interditos;
- i) se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes;
- j) o lugar do sepultamento;
- k) se deixou bens;
- l) se era eleitor;
- m) pelo menos uma das informações a seguir arroladas; número de inscrição do PIS/PASEP; número de inscrição no Instituto Nacional de Seguro Social - INSS; se contribuinte individual; número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; número do CPF; número de registro de Carteira de Identidade;

de e respectivo órgão emissor; número do título de eleitor; número de registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo; número e série da Carteira de Trabalho; **n) o nome do declarante e sua qualificação.**

92. Quando não for possível fazer constar do assento de óbito todos os elementos referidos no item anterior, o Oficial fará menção, no corpo do registro, de que o declarante ignorava os elementos faltantes.

95. Quando não for possível fazer constar do assento de óbito todos os elementos referidos no item anterior, o Oficial fará menção, no corpo do registro, de que o declarante ignorava os elementos faltantes.

95.1. O assento deverá ser assinado pela pessoa que fizer a declaração, ou por alguém a seu rogo, se não souber ou não puder assinar.

95.2. Quando o assento for posterior ao enterro, faltando atestado de médico (DO) ou de 2 (duas) pessoas qualificadas, assinarão, com a que fizer a declaração, 2 (duas) testemunhas que tiverem assistido ao falecimento ou ao funeral e puderem atestar, por conhecimento próprio ou por informação que tiverem colhido, a identidade do cadáver

95.3. O assentamento do óbito ocorrido em hospital, prisão ou outro qualquer estabelecimento público será feito, em falta de declaração de parentes, segundo a da respectiva administração, observados os itens supra. O relativo à pessoa encontrada acidental ou violentamente morta, será feito segundo a comunicação, de ofício, das autoridades policiais, às quais incumbe fazê-la logo que tenham conhecimento do fato.

Subseção II

Da Utilização do Cadáver para Estudos e Pesquisas

93. Sendo o finado desconhecido, o assento deverá conter declaração de estatura ou medida, se for possível, cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário e qualquer outra indicação que possa auxiliar seu futuro reconhecimento; e no caso de ter sido encontrado morto, serão mencionados essa circunstância e o lugar em que se achava e o da necropsia, se realizada. Nesse caso, será extraída a individual datiloscópica, se no local existir esse serviço, o que deverá ser confirmado pelo Oficial, à ocasião da declaração do óbito, pela autoridade policial. 228

93.1. A utilização do cadáver para estudos e pesquisa só ficará disponível após a lavratura do assento de óbito correspondente. 229

93.2. Encaminhados cadáveres para estudos ou pesquisa científica, a escola de medicina deverá requerer a lavratura do assento de óbito junto à Unidade do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais, apresentando, obrigatoriamente, os documentos atestatórios da morte e da remessa do cadáver. 230

93.3. O requerimento mencionado no subitem anterior será autuado e sua autora promoverá a expedição de editais, publicados em jornal de grande circulação, em dez dias alternados e pelo prazo de trinta dias, onde deverão constar todos os dados identificatórios disponíveis do cadáver e a possibilidade de serem dirigidas reclamações de familiares ou responsáveis legais ao Oficial delegado. 231

93.4. Comprovada a expedição dos editais, mediante a apresentação dos originais da publicação, os autos serão remetidos ao MM. Juiz Corregedor Permanente para o julgamento de reclamações e a eventual concessão de autorização para lavratura do assento de óbito, onde ficará consignado o destino específico do cadáver e será observado o disposto no item 93. 232

93.5. Após a lavratura do assento de óbito, o sepultamento ou a cremação dos restos do cadáver utilizado em atividades de ensino e pesquisa deverão ser comunicados à Unidade do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais, para a promoção de ato averbatório. 233

93.6. É proibido o encaminhamento de partes do cadáver ou sua transferência a diferentes instituições de ensino ou pesquisa. 234

96. Sendo o finado desconhecido, o assento deverá conter declaração de estatura ou medida, se for possível, cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário e qualquer outra indicação que possa auxiliar seu futuro reconhecimento; e no caso de ter sido encontrado morto, serão mencionados essa circunstância e o lugar em que se achava e o da necropsia, se realizada. Nesse caso, será extraída a individual datiloscópica, se no local existir esse serviço.

96.1. A utilização do cadáver para estudos e pesquisa só ficará disponível após a lavratura do assento de óbito correspondente.

96.2. Encaminhados cadáveres para estudos ou pesquisa científica, a escola de medicina deverá requerer a lavratura do assento de óbito junto ao **Registro Civil das Pessoas Naturais**, apresentando, obrigatoriamente, os documentos atestatórios da morte (DO) e da remessa do cadáver.

96.3. O requerimento mencionado no subitem anterior será autuado e sua autora promoverá a expedição de editais, publicados em jornal de grande circulação, em dez dias alternados e pelo prazo de trinta dias, onde deverão constar todos os dados **identificadores** disponíveis do cadáver e a possibilidade de serem dirigidas reclamações de familiares ou responsáveis legais ao Oficial de **Registro Civil das Pessoas Naturais**.

96.4. Comprovada a expedição dos editais, mediante a apresentação dos originais da publicação, os autos serão remetidos ao MM. Juiz Corregedor Permanente para o julgamento de reclamações e a eventual concessão de autorização para lavratura do assento de óbito, onde ficará consignado o destino específico do cadáver e será observado o disposto no item 96.

96.5. Quando houver declaração firmada em vida pelo falecido ou documento que comprove a liberação do cadáver por cônjuge, companheiro ou parente, maior de idade, até o 2º grau, ficará dispensada a expedição de editais.

96.6. Após a lavratura do assento de óbito, o sepultamento ou a cremação dos restos do cadáver utilizado em atividades de ensino e pesquisa **deverá ser comunicado ao Registro Civil das Pessoas Naturais, para a promoção da respectiva averbação.**

96.7. É proibido o encaminhamento de partes do cadáver ou sua transferência a diferentes instituições de ensino ou pesquisa.

94. O assento deverá ser assinado pela pessoa que fizer a declaração, ou por alguém a seu rogo, se não souber ou não puder assinar. 235

94.1. Quando o assento for posterior ao enterro, faltando atestado de médico ou de 2 (duas) pessoas qualificadas, assinarão, com a que fizer a declaração, 2 (duas) testemunhas que tiverem assistido ao falecimento ou ao funeral e puderem atestar, por conhecimento próprio ou por informação que tiverem colhido, a identidade do cadáver. 236

95. O assentamento do óbito ocorrido em hospital, prisão ou outro qualquer estabelecimento público será feito, em falta de declaração de parentes, segundo a da respectiva administração, observados os itens supra. O relativo à pessoa encontrada acidental ou violentamente morta, será feito segundo a comunicação, de ofício, das autoridades policiais, às quais incumbe fazê-la logo que tenham conhecimento do fato. 237

Subseção III Da Morte Presumida

96. O assento de óbito de pessoa desaparecida em naufrágio, inundação, incêndio, terremoto ou qualquer outra catástrofe será feito em cumprimento de mandado judicial, expedido nos autos de justificação, quando esteja provada a presença daquela pessoa no local do desastre e não for possível encontrar-se o cadáver para exame. 238

97. **Será lavrado no Livro C**, o assento de óbito de pessoa desaparecida em naufrágio, inundação, incêndio, terremoto ou qualquer outra catástrofe, mediante o cumprimento de mandado judicial, expedido nos autos de justificação, quando esteja provada a presença daquela pessoa no local do desastre e não for possível encontrar-se o cadáver para exame.

Subseção II Da Declaração de Óbito anotada pelo Serviço Funerário

97. Nas Comarcas onde as declarações de óbito são anotadas, oficialmente, pelo Serviço Funerário do Município, mediante atestado médico que comprove o falecimento, serão observados os procedimentos administrativos e cartorários desta seção.

97.1. Independentemente da intervenção do Serviço Funerário, as Unidades de Serviços de Registro Civil de Pessoas Naturais poderão lavrar assento de óbito, desde que o declarante manifeste essa vontade. 239

97.2. O sepultamento, tanto de recém-nascido como de natimorto, poderá ser feito sob autorização do Serviço Funerário do Município, que se encarregará, no primeiro dia útil, de promover os registros na Unidade de Serviço competente. 240

97.3. Ocorrendo falecimento de pessoa com idade inferior a 1 (um) ano, que não tenha sido registrada, o Serviço Funerário procederá à coleta dos dados na declaração de óbito (impresso padronizado), nos termos do artigo 80 da Lei nº 6.015/73 e a remeterá à Unidade de Serviço de Registro Civil competente para os assentamentos de nascimento e óbito. 241

98. O preenchimento das declarações de óbito, no Serviço Funerário, será feito por funcionários qualificados e credenciados pela própria Funerária, respondendo civil, criminal e administrativamente pelos atos que praticarem.

99. As declarações serão formalizadas em impresso próprio, em 5 (cinco) vias, contendo todos os requisitos referidos no art. 80, da Lei nº 6.015, de 31/12/73, com indicação e endereço da Unidade de Serviço de Registro Civil de Pessoas Naturais do lugar do falecimento, onde se processará o registro. 242

99.1. Deverá, ainda, o impresso conter: 243

a) observação inserida na segunda via (guia de sepul-

Subseção IV Da Declaração de Óbito anotada pelo Serviço Funerário

98. Nas Comarcas onde as declarações de óbito são anotadas, oficialmente, pelo Serviço Funerário do Município, mediante atestado médico **(DO) que comprove** o falecimento, serão observados os procedimentos administrativos e cartorários desta subseção. 98.1. Independentemente da intervenção do Serviço Funerário do **Município, os Registros Cíveis das Pessoas Naturais** poderão lavrar assento de óbito, desde que o declarante manifeste essa vontade.

98.2. O sepultamento, tanto de recém-nascido como de natimorto, poderá ser feito sob autorização do Serviço Funerário do Município, que se encarregará, no primeiro dia útil, de promover os registros **junto ao Registro Civil das Pessoas Naturais competente**.

98.3. Ocorrendo falecimento de pessoa com idade inferior a 1 (um) ano, que não tenha sido registrada, o Serviço Funerário do Município procederá à coleta dos dados na declaração de óbito (impresso padronizado), nos termos do artigo 80 da Lei nº 6.015/73 e a remeterá ao Registro Civil das Pessoas Naturais competente para os assentamentos de nascimento e óbito.

99. O preenchimento das declarações de óbito, no Serviço Funerário do Município, será feito por funcionários qualificados e credenciados pela própria Funerária, respondendo civil, criminal e administrativamente pelos atos que praticarem.

100. As declarações serão formalizadas em impresso próprio, **contendo todos os requisitos referidos no item 94 deste Capítulo, com indicação e endereço do Registro Civil das Pessoas Naturais do lugar do falecimento**, onde se processará o registro.

tamento) de que a declaração é válida para fins de sepultamento e, se necessário, remoção do corpo para fora do Município, fazendo remissão a estas Normas; b) qualificação do declarante, seu endereço, número da Cédula de Identidade ou de outro documento equivalente.

100. Às vias que compõem a declaração de óbito será dada a seguinte destinação: 244

a) primeira via: será retirada, duas ou três vezes por semana, pela Unidade de Serviço de Registro Civil de Pessoas Naturais competente para o registro, juntamente com o atestado médico respectivo; 245

b) segunda via: será entregue ao declarante e servirá de documento hábil para o sepultamento e, se necessário, remoção do cadáver para fora do Município;

c) terceira via: na Comarca da Capital, será encaminhada diariamente ao Departamento de Inquéritos Policiais e Polícia Judiciária - DIPO, para reprodução, com devolução imediata 246 para arquivamento no Serviço Funerário Municipal, para efeito de fiscalização. Nas comarcas do Interior, ficará arquivada na Funerária ou no Cartório Judicial da Corregedoria Permanente;

d) quarta via: ficará com o declarante, para fins de comprovante e conferência dos dados constantes da declaração de óbito. Eventuais erros ou omissões deverão ser comunicados ao Serviço Funerário, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a fim de ser evitada futura retificação ou complementação do assento de óbito.

101. A Unidade de Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais competente deverá proceder ao registro do óbito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da primeira via da declaração. 247
101.1. Na lavratura do assento deverá constar do termo que “o registro é feito de conformidade com as declarações prestadas junto ao Serviço Funerário do Município de São Paulo, pelo Sr. (qualificar), que subscreveu a declaração nº..., a qual se encontra arquivada nesta Unidade de Serviço”. 248

102. O Serviço Funerário do Município receberá as declarações de óbito, ininterruptamente, nos postos de atendimento, em locais indicados e previamente divulgados para o conhecimento do público.

103. O atendimento será feito por funcionários qualificados e credenciados pelo Serviço Funerário do Município. 249

104. Quando da implantação desse serviço, nas Comarcas do Interior, após ser baixada a Portaria respectiva, deverá ser firmado o Termo de Adoção Conjunta entre a Corregedoria Permanente, a Prefeitura Municipal, a Unidade de Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais e o Serviço Funerário. 250

104.1. O Termo de Adoção Conjunta de Procedimentos Administrativos e Cartorários será lavrado com observância, no que couber, do modelo acostado no Proc. CG. 49.779/78 - 2º volume, fls. 548/552, assim como a respectiva Portaria, cujo modelo está acostado a fls. 553/558, que poderão ser obtidos no Departamento da Corregedoria - DEGE. 251

105. Os casos omissos serão solucionados, nos termos da Lei nº 6.015/73, pela Unidade de Serviço de Registro Civil ou pela Corregedoria Permanente. 252

101. A primeira via do impresso próprio será retirada, duas ou três vezes por semana, **pelo Registro Civil das Pessoas Naturais** competente para o registro, juntamente com o atestado médico **(DO)** respectivo.

102. O Registro Civil das Pessoas Naturais competente deverá proceder ao registro do óbito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da primeira via da declaração. 102.1. Na lavratura do assento deverá constar do termo que “o registro é feito de conformidade com as declarações prestadas junto ao Serviço Funerário do Município, pelo Sr. (qualificar), que subscreveu a declaração (indicar a numeração), a qual se encontra arquivada **neste Registro Civil das Pessoas Naturais**”.

103. O Serviço Funerário do Município receberá as declarações de óbito, ininterruptamente, nos postos de atendimento, em locais indicados e previamente divulgados para o conhecimento do público.

104. Quando da implantação desse serviço nas Comarcas do Interior, após ser baixada a Portaria respectiva, deverá ser firmado o Termo de Adoção Conjunta entre a Corregedoria Permanente, a Prefeitura Municipal, **o Registro Civil das Pessoas Naturais e o Serviço Funerário do Município.**

104.1. O Termo de Adoção Conjunta de Procedimentos Administrativos e Cartorários será lavrado com observância, no que couber, do modelo acostado no Processo CG. 49.779/78 - 2º volume, Fls. 548/552, assim como a respectiva Portaria, cujo modelo está acostado à Fls. 553/558, que poderão ser obtidos no Departamento da Corregedoria - DICOGE.

105. Os casos omissos serão solucionados, nos termos da Lei 6.015/73, pelo Registro Civil das Pessoas Naturais ou pela Corregedoria Permanente.

SEÇÃO VII - DA EMANCIPAÇÃO, DA INTERDIÇÃO, DA AUSÊNCIA, DA MORTE PRESUMIDA, DA TUTELA, DA ADOÇÃO, DA INVESTIGAÇÃO DE PATERNIDADE, DA NEGATÓRIA DE PATERNIDADE, DA SUBSTITUIÇÃO E DESTITUIÇÃO DE PÁTRIO PODER E DA GUARDA

Subseção I Da Emancipação

106. Serão registrados no Livro -E- da Unidade de Serviço do 1º Subdistrito da Comarca, com relação aos menores nela domiciliados, a emancipação por concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial, ou por sentença do Juiz, ouvido o tutor, se o menor tiver 16 anos completos. 253

106.1. O registro da emancipação decorrente de sentença judicial será feito a requerimento do interessado, ou em consequência da comunicação a ser feita pelo juízo, de ofício, dentro de 8 (oito) dias, quando não conste dos autos já tenha sido feito o registro. 254

107. O registro da emancipação será feito mediante trasladação da sentença, oferecida em certidão, ou do instrumento, limitando-se, se for de escritura pública, às referências de data, livro, folha e Unidade de Serviço em que lavrada, sem dependência, em qualquer dos casos, da presença de testemunhas, mas com a assinatura do apresentante. 255

108. Do registro da emancipação sempre constarão: 256
a) data do registro e da emancipação;
b) prenome, sobrenome, idade, filiação, profissão, naturalidade e residência do emancipado; data e Unidade de Serviço em que foi registrado o seu nascimento;
c) nome, profissão, naturalidade e residência dos pais ou do tutor.

Subseção II Da Interdição

109. As interdições serão registradas no livro "E", salvo quando houver o seu desmembramento, pela natureza dos atos, em livros especiais, fazendo constar: 257

a) data do registro;
b) prenome, sobrenome, idade, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do interdito, data e Unidade de Serviço em que forem registrados nascimento e casamento, bem como nome do cônjuge, se for casado;
c) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
d) nome, profissão, estado civil, domicílio e residência do curador;
e) nome do requerente da interdição e causa desta;
f) limites da curadoria, quando for parcial a interdição;
g) lugar onde está internado o interdito. 258

110. O registro da interdição será efetuado junto ao Registro Civil do 1º Subdistrito da Comarca, a requerimento do curador ou do promovente, ou mediante comunicação do juízo, caso não providenciado por aqueles dentro de 8 (oito) dias, contendo os dados necessários e acompanhada de certidão da respectiva sentença. 259
110.1. Registrada a interdição, a Unidade de Serviço comunicará o fato ao ofício de justiça por onde tenha tramitado o feito, para que possa o curador assinar o respectivo termo de compromisso. 260

Subseção I Da Emancipação

106. Serão registrados no Livro "E" do **Registro Civil das Pessoas Naturais** do 1º Subdistrito da Comarca, com relação aos menores nela domiciliados, a emancipação por concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial, ou por sentença do Juiz, ouvido o tutor, se o menor tiver 16 anos completos.

106.1. O registro da emancipação decorrente de sentença judicial será feito a requerimento do interessado, ou em consequência da comunicação a ser feita pelo Juízo, de ofício, dentro de 8 (oito) dias, quando não conste dos autos já tenha sido feito o registro.

107. O registro da emancipação será feito mediante trasladação da sentença, oferecida em certidão, ou do instrumento, limitando-se, se for de escritura pública, às referências de data, livro, folha e **Unidade Extrajudicial** em que lavrada, sem dependência, em qualquer dos casos, da presença de testemunhas, mas com a assinatura do apresentante.

108. Do registro da emancipação sempre constarão:
a) data do registro e da emancipação;
b) prenome, sobrenome, idade, filiação, profissão, naturalidade e residência do emancipado; data e Registro Civil das Pessoas Naturais em que foi registrado o seu nascimento;
c) nome, profissão, naturalidade e residência dos pais ou do tutor.

Subseção II Da Interdição

109. As interdições serão registradas no livro "E", salvo quando houver o seu desmembramento, pela natureza dos atos, em livros especiais, fazendo constar:

a) data do registro;
b) prenome, sobrenome, idade, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do interdito, data e **Registro Civil das Pessoas Naturais** em que forem registrados nascimento e casamento, bem como o nome do cônjuge, se for casado;
c) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
d) nome, profissão, estado civil, domicílio e residência do curador;
e) nome do requerente da interdição e causa desta;
f) limites da **curatela**, quando for parcial a interdição;
g) lugar onde está internado o interdito.

110. O registro da interdição será efetuado **pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais da Sede, ou, onde houver, do 1º Subdistrito, da Comarca em que domiciliado o interditado**, a requerimento do curador ou do promovente, ou mediante comunicação do Juízo, caso não providenciado por aqueles dentro do prazo de 8 (oito) dias, contendo os dados necessários e apresentada certidão da respectiva sentença. 110.1. Registrada a interdição, o **Registro Civil das Pessoas Naturais** comunicará o fato ao ofício de justiça por onde tenha tramitado o feito, para que possa o curador assinar o respectivo termo de compromisso.

Subseção III Da Ausência

111. O registro das sentenças declaratórias de ausência que nomearem curador será feito no Livro "E" na Unidade de Serviço do domicílio anterior do ausente, com as mesmas cautelas e efeitos do registro de interdição, fazendo constar: 261

- a) data do registro;
- b) nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e Unidade de Serviço em que forem registrados nascimento e casamento, bem como nome do cônjuge, se for casado;
- c) tempo de ausência até a data da sentença;
- d) nome do requerente do processo; 262
- e) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- f) nome, estado, profissão, domicílio e residência do curador e limites da curatela. 263

Subseção III Da Ausência

111. O registro das sentenças declaratórias de ausência que nomearem curador será feito no Livro "E" **do Registro Civil das Pessoas Naturais** do domicílio anterior do ausente, com as mesmas cautelas e efeitos do registro de interdição, fazendo constar:

- a) data do registro;
- b) nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e **Registro Civil das Pessoas Naturais** em que forem registrados nascimento e casamento, bem como o nome do cônjuge, se for casado;
- c) tempo de ausência até a data da sentença;
- d) nome do requerente do processo;
- e) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- f) nome, estado, profissão, domicílio e residência do curador e limites da curatela.

Subseção IV Da Morte Presumida

112. O registro das sentenças de declaração de morte presumida será feito no Livro -E- na Unidade de Serviço do 1º Subdistrito da Comarca onde o ausente teve seu último domicílio, com as mesmas cautelas e efeitos do registro da ausência, fazendo constar: 264

- a) data do registro;
- b) nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e Unidade de Serviço em que foram registrados nascimento e casamento, bem como nome do cônjuge, se for casado;
- c) nome do requerente do processo;
- d) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- e) data provável do falecimento.

Subseção IV Da Morte Presumida

112. O registro das sentenças de declaração de morte presumida será feito no Livro "E" **do Registro Civil das Pessoas Naturais** do 1º Subdistrito da Comarca onde o ausente teve seu último domicílio, com as mesmas cautelas e efeitos do registro da ausência, fazendo constar:

- a) data do registro;
- b) nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e **Registro Civil das Pessoas Naturais** em que forem registrados nascimento e casamento, bem como nome do cônjuge, se for casado;
- c) nome do requerente do processo;
- d) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- e) data provável do falecimento.

113. Após o registro da respectiva sentença, as ocorrências dos itens constantes nesta Seção VII, referentes a Interdição, Emancipação, Ausência e Morte Presumida serão comunicadas pelo Oficial do 1º Subdistrito ao Oficial do Registro Civil do nascimento da pessoa, que as anotará nos registros devidos. 265

Subseção V - Da União Estável

113. Os registros das sentenças declaratórias de reconhecimento, dissolução e extinção, bem como das escrituras públicas de contrato e distrato envolvendo união estável, serão feitos no Livro "E", pelo Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais da Sede, ou onde houver, no 1º Subdistrito da Comarca em que os companheiros têm ou tiveram seu último domicílio, devendo constar:

- a) a data do registro;
- b) o prenome e o sobrenome, datas de nascimento, profissão, indicação da numeração das Cédulas de Identidade, domicílio e residência dos companheiros;
- c) prenomes e sobrenomes dos pais;
- d) data e Registro Civil das Pessoas Naturais em que foram registrados os nascimentos das partes, seus casamentos e, ou, uniões estáveis anteriores, assim como os óbitos de seus outros cônjuges ou companheiros, quando houver;
- e) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu, quando o caso;
- f) data da escritura pública, mencionando-se no último caso, o livro, a página e o Tabelionato onde foi lavrado o ato;
- g) regime de bens dos companheiros.

114. Após o aperfeiçoamento dos registros referidos no item anterior, deverá o Oficial anotá-los nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu Registro Civil das Pessoas Naturais, ou fará comunicação ao Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais em que estiverem os registros primitivos dos companheiros.

115. Admitir-se-á o registro da união estável do solteiro ou viúvo e, também, do divorciado judicialmente ou por escritura pública, efetuando-se a comunicação e anotação referidas no item anterior

116. Após os registros das sentenças e escrituras públicas, as ocorrências dos itens constantes nesta Seção VIII, referentes à Interdição, Emancipação, Ausência, Morte Presumida e União Estável, serão comunicadas pelo Oficial da Sede ou do 1º Subdistrito, ao Oficial do Registro Civil em que estiverem os registros primitivos, para a devida anotação.

Subseção V Da Adoção

114. Serão registradas no livro de registro de nascimento as sentenças concessivas de adoção do menor, mediante mandado, sendo proibido o fornecimento de certidão do mandado. 266

114.1. O registro consignará os nomes dos pais adotantes, bem como os nomes de seus ascendentes. 267

114.2. O registro original do adotado será cancelado por mandado, arquivando-se este em pasta própria. 268

114.3. Nas certidões do registro nenhuma observação poderá constar sobre a origem do ato. 269

115. A critério da autoridade judiciária, poderá ser fornecida certidão para a salvaguarda de direitos. 270

Subseção VI Da Adoção

117. Serão registradas no livro de registro de nascimento as sentenças concessivas de adoção do menor, brasileiro ou estrangeiro, mediante mandado.

117.1. O registro consignará os nomes dos pais adotantes, bem como os nomes de seus ascendentes.

117.2. O registro original **de nascimento ou transcrição de nascimento** do adotado será cancelado por mandado, arquivando-se este em pasta própria.

117.3. Nas certidões do registro nenhuma observação poderá constar sobre a origem do ato.

117.4. A adoção unilateral do menor ou do maior será averbada sem cancelamento do registro original.

117.5. A adoção do maior será averbada no Registro Civil das Pessoas Naturais em que lavrados o seu nascimento e o seu casamento, quando o caso.

118. A critério da autoridade judiciária, poderá ser fornecida certidão para a salvaguarda de direitos.

118.1. O filho adotivo titula os mesmos direitos e qualificações da filiação biológica.

118.2. A adoção será sempre assistida pelo Poder Público

Subseção VI Da Averbação

SEÇÃO IX DAS AVERBAÇÕES EM GERAL E ESPECÍFICAS

RECONHECIMENTO, INVESTIGAÇÃO E NEGATÓRIA DE PATERNIDADE, ANULAÇÃO E NULIDADE DE CASAMENTO, RESTABELECIMENTO DA SOCIEDADE CONJUGAL, ALTERAÇÃO DE PATRÔNIMO, PERDA E RETOMADA DA NACIONALIDADE BRASILEIRA, SUSPENSÃO E PERDA DO PODER FAMILIAR, GUARDA, NOMEAÇÃO DE TUTOR, ADOÇÃO DE MAIOR, ADOÇÃO UNILATERAL DE CRIANÇA OU ADOLESCENTE, ALTERAÇÕES DE NOME, CESSAÇÃO DA INTERDIÇÃO E DA AUSÊNCIA, SUBSTITUIÇÕES DE CURADORES DE INTERDITOS OU AUSENTES, ALTERAÇÕES DOS LIMITES DA CURATELA, ABERTURA DA SUCESSÃO PROVISÓRIA E ABERTURA DA SUCESSÃO DEFINITIVA, SEPARAÇÃO E DIVÓRCIO

117. No livro de registro de casamento, será feita a averbação da sentença de nulidade ou de anulação de casamento, declarando-se a data em que o Juiz a proferiu, a sua conclusão, os nomes das partes e o trânsito em julgado. 274

118. As sentenças de nulidade ou anulação de casamento não serão averbadas enquanto sujeitas a recurso, qualquer que seja o seu efeito. 275

118.1. O Oficial comunicará, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, o lançamento da averbação ao Juiz que houver subscrito a carta de sentença mediante ofício sob registro postal. 276

119. Será também averbado, com as mesmas indicações, o ato de restabelecimento de sociedade conjugal. 277

119.1. A averbação do restabelecimento da sociedade conjugal somente poderá ser efetivada depois da averbação da separação no registro civil, podendo ser simultâneas. 278

120. No livro de nascimento, serão averbados: 279

- a) as decisões declaratórias de filiação;
- b) o reconhecimento judicial ou voluntário dos filhos; 280

120. No livro de registro de casamento, será feita a averbação da sentença de nulidade ou de anulação de casamento, declarando-se a data em que o Juiz a proferiu, a sua conclusão, os nomes das partes e o trânsito em julgado.

120.1. As sentenças de nulidade ou anulação de casamento não serão averbadas enquanto sujeitas a recurso, qualquer que seja o seu efeito.

120.2. O Oficial comunicará, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, o lançamento da averbação ao Juiz que houver subscrito a carta de sentença ou mandado mediante ofício sob registro postal.

121. Será também averbado, com as mesmas indicações, o ato de restabelecimento de sociedade conjugal.

121.1. A averbação do restabelecimento da sociedade conjugal somente poderá ser efetivada depois da averbação da separação no registro civil, podendo ser simultâneas.

122. No livro de nascimento, serão averbados:

- a) as decisões declaratórias de filiação;
- b) o reconhecimento judicial ou voluntário dos filhos;

- c) a perda ou a retomada de nacionalidade brasileira, quando comunicada pelo Ministério da Justiça; 281
- d) a perda, a suspensão e a destituição do poder familiar; 282
- e) quaisquer alterações do nome;
- f) termo de guarda e responsabilidade;
- g) a nomeação de tutor; 283
- h) as sentenças concessivas de adoção do maior. 284

- c) a perda ou a retomada de nacionalidade brasileira, quando comunicadas pelo Ministério da Justiça;
- d) a perda, a suspensão e a destituição do poder familiar;
- e) quaisquer alterações do nome;
- f) termo de guarda e responsabilidade;
- g) a nomeação de tutor;
- h) as sentenças concessivas de adoção do maior;
- i) as sentenças de adoção unilateral de criança ou adolescente.

120.1. As alterações necessárias do patronímico familiar por subsequente matrimônio dos pais serão processadas a requerimento do interessado independentemente de procedimento de retificação e serão averbadas nos assentos de nascimento de filhos. 285

120.2. A mesma regra se aplica aos casos de averbação de reconhecimento de filho.

123. As alterações necessárias do patronímico familiar por subsequente matrimônio dos pais serão processadas a requerimento do interessado independentemente de procedimento de retificação e serão averbadas nos assentos de nascimento dos filhos.

123.1. Na alteração de patronímico se aplica a mesma regra da averbação de reconhecimento de filho.

124. Nos casos de averbação de reconhecimento de filho serão observadas as diretrizes previstas nos Provimentos nº 16 e nº 19 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

124.1. Submete-se à égide do Provimento nº 16 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, o reconhecimento espontâneo de filho realizado junto às Defensorias Públicas e os Ministérios Públicos dos Estados e aquele em que a assinatura tenha sido abonada pelo diretor do presídio ou autoridade policial, quando se tratar de pai preso.

124.2. Se não for requerida a gratuidade e o reconhecimento se realizar em Registro Civil das Pessoas Naturais diverso daquele em que lavrado o assento de nascimento, o Oficial preparará a documentação e a entregará à parte para o encaminhamento necessário.

124.3. No caso do subitem anterior, é vedada a intermediação da arrecadação e repasse dos emolumentos devidos.

120.3. A averbação das sentenças de tutela com nomeação de tutor será feita na Unidade de Serviço que registrou o nascimento do tutelado, fazendo constar: 286

- a) data da averbação;
- b) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- c) nome do tutor nomeado e sua qualificação, se conhecida;
- d) anotação sobre eventual existência de hipoteca legal.

125. A averbação das sentenças de tutela com nomeação de tutor será feita no Registro Civil das Pessoas Naturais que registrou o nascimento do tutelado, fazendo constar:

- a) data da averbação;
- b) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- c) nome do tutor nomeado e sua qualificação, se conhecida;
- d) anotação sobre eventual existência de hipoteca legal.

120.4. A averbação das sentenças de investigação de paternidade e negatória de paternidade que constituírem nova relação de filiação será feita na Unidade de Serviço que registrou o nascimento do menor, com as mesmas cautelas e efeitos do registro inicial, fazendo constar: 287

- a) data da averbação;
- b) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- c) nome do novo genitor e sua qualificação se conhecida;
- d) os nomes dos avós paternos, se conhecidos;
- e) sobrenome que passar a possuir.

126. A averbação das sentenças de investigação de paternidade e negatória de paternidade que constituírem nova relação de filiação será feita no Registro Civil das Pessoas Naturais que registrou o nascimento do menor, com as mesmas cautelas e efeitos do registro inicial, fazendo constar:

- a) data da averbação;
- b) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- c) nome do novo genitor e sua qualificação se conhecida;
- d) os nomes dos avós paternos, se conhecidos;
- e) sobrenome que passar a possuir.

120.5. A averbação das sentenças de perda ou suspensão de poder familiar será feita na Unidade de Serviço que registrou o nascimento do menor, fazendo constar: 288

- a) data da averbação;
- b) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- c) nome da pessoa que passa a deter o poder familiar, e sua qualificação se conhecida.

127. A averbação das sentenças de perda ou suspensão de poder familiar será feita no Registro Civil das Pessoas Naturais que registrou o nascimento do menor, fazendo constar:

- a) data da averbação;
- b) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- c) nome da pessoa que passa a deter o poder familiar e sua qualificação se conhecida.

120.6. A averbação das sentenças de guarda e responsabilidade de menores com a suspensão do poder familiar será feita na Unidade de Serviço que registrou o nascimento do menor, fazendo constar: 289

- a) data da averbação;

128. A averbação das sentenças de guarda e responsabilidade de menores com a suspensão do poder familiar será feita no Registro Civil das Pessoas Naturais que registrou o nascimento do menor, fazendo constar:

- a) data da averbação;

- b) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- c) nome da pessoa que passa a deter a guarda e sua qualificação, se conhecida;
- d) limites e extensão da guarda, se mencionado.

120.7. A averbação das sentenças concessivas de adoção do maior será feita na Unidade de Serviço onde foram lavrados os seus registros de nascimento e casamento, fazendo constar: 290

- a) data da averbação;
- b) data da sentença, vara e nome do juiz que a proferiu;
- c) os nomes dos pais adotivos e os nomes de seus ascendentes;
- d) o sobrenome que passa a possuir.

121. No Livro de Emancipações, Interdições e Ausências, será feita a averbação das sentenças que puserem termo à interdição, que determinarem substituições de curadores de interditos ou ausentes, das alterações de limites da curatela, cessação ou mudança de interdição, bem como da cessação de ausência. 291

121.1. Será averbada, também, no assento de ausência a sentença de abertura de sucessão provisória, após o trânsito em julgado, com referência especial ao testamento do ausente, se houver, e indicação de seus herdeiros habilitados. 292

122. As sentenças de separação judicial e de divórcio, após seu trânsito em julgado, serão averbadas à margem dos assentos de casamento. 293

122.1. O traslado da escritura pública de separação e divórcio consensuais será apresentado ao Oficial de Registro Civil do respectivo assento de casamento, para a averbação necessária, independente de autorização judicial e de audiência do Ministério Público. 294

123. Na averbação far-se-á a indicação do nome do Juiz signatário do mandado, da Vara em que foi proferida a sentença, a data desta, a sua conclusão, o fato de seu trânsito em julgado, o número do respectivo processo, bem como o nome que a mulher ou o marido passou a adotar. 295

124. Os mandados para a averbação das sentenças de separação judicial, divórcio e de restabelecimento da sociedade conjugal conterão somente os dados necessários, omitindo o que possa violar o sigilo imposto pelo artigo 155 do Código de Processo Civil. 296

125. O mandado será entregue à parte para o encaminhamento necessário.

126. Quando requerida por terceiros interessados, a certidão da averbação limitar-se-á à parte conclusiva da sentença. 297

- b) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- c) nome da pessoa que passa a deter a guarda e sua qualificação, se conhecida;
- d) limites e extensão da guarda, se mencionado.

129. A averbação das sentenças concessivas de adoção do maior será feita no **Registro Civil das Pessoas Naturais** onde foram lavrados os seus registros de nascimento e casamento, fazendo constar:

- a) data da averbação;
- b) data da sentença, Vara e nome do juiz que a proferiu;
- c) os nomes dos pais adotivos e os nomes de seus ascendentes;
- d) o sobrenome que passa a possuir.

130. No Livro de Emancipações, Interdições e Ausências, será feita a averbação das sentenças que puserem termo à interdição, que determinarem substituições de curadores de interditos ou ausentes, das alterações de limites da curatela, cessação ou mudança de interdição, bem como da cessação de ausência.

130.1. Será averbada, também, no assento de ausência a sentença de abertura de sucessão provisória, após o trânsito em julgado, com referência especial ao testamento do ausente, se houver, e indicação de seus herdeiros habilitados, **bem como a sentença que determinar a abertura da sucessão definitiva.**

131. As sentenças de separação judicial e de divórcio, após seu trânsito em julgado, serão averbadas à margem dos assentos de casamento.

131.1. O traslado da escritura pública de separação e divórcio consensuais será apresentado ao Registro Civil das Pessoas Naturais do respectivo assento de casamento, para a averbação necessária, independente de autorização judicial e de audiência do Ministério Público.

132. Na averbação, far-se-á a indicação do nome do Juiz signatário do mandado, da Vara em que foi proferida a sentença, a data desta, a sua conclusão, o fato de seu trânsito em julgado, o número do respectivo processo, o nome que a mulher ou o marido passaram a adotar, **bem como a notícia sobre a ocorrência de decisão ou homologação da partilha de bens.**

133. Na averbação decorrente de escritura lavrada nos termos da Lei 11.441/2007, far-se-á, igualmente, a indicação do nome que a mulher ou o marido passaram a adotar, além da identificação do Tabelião de Notas, livro, página e data em que aperfeiçoado o ato.

134. O mandado será entregue à parte para o encaminhamento necessário.

Subseção VII Das Anotações

127. Sempre que o Oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de 5 (cinco) dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados na sua Unidade de Serviço, ou comunicar, com resumo do assento, ao Oficial em cuja Unidade de Serviço estiverem os registros primitivos, procedendo da mesma forma indicada para as averbações. 298

127.1. As comunicações serão feitas via -intranet-, se destinadas ao Estado de São Paulo, e mediante carta relacionada em protocolo, se endereçadas a outro Estado, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado o número do protocolo; as comunicações remetidas por outro Estado ficarão arquivadas na Unidade de Serviço que as receber. 299

128. O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no do nascimento. 300

129. A emancipação, a interdição, a ausência e a morte presumida serão anotadas, com remissões recíprocas, nos assentos de nascimento e casamento, bem como a mudança do nome do cônjuge, em virtude de casamento, ou de dissolução da sociedade conjugal, por nulidade ou anulação do casamento, separação judicial ou divórcio. 301

129.1. A dissolução da sociedade conjugal, nos casos mencionados no item anterior, e seu restabelecimento serão anotados nos assentos de nascimento dos cônjuges. 302

129.2. O novo casamento deverá ser anotado nos assentos de casamento anteriores. 303

129.3. Havendo alteração do nome de algum cônjuge em razão de escritura de separação, restabelecimento da sociedade conjugal ou divórcio consensuais, o Oficial de Registro Civil que averbar o ato no assento de casamento também anotará a alteração no respectivo assento de nascimento, se de sua unidade, ou, se de outra, comunicará ao Oficial competente para a necessária anotação. 304

SEÇÃO X DAS ANOTAÇÕES EM GERAL E ESPECÍFICAS

135. Sempre que o Oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de 5 (cinco) dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados na sua Unidade de Serviço, ou comunicar, com resumo do assento, ao **Registro Civil das Pessoas Naturais** em que estiverem os registros primitivos conhecidos, procedendo da mesma forma indicada para as averbações.

135.1. As comunicações serão feitas obrigatoriamente via "intranet" (ARPEN-SP), se destinadas ao Estado de São Paulo, e mediante carta relacionada em protocolo, se endereçadas aos **Registros Cíveis das Pessoas Naturais de outros Estados e ainda não interligadas**; as comunicações remetidas por outros Estados ficarão arquivadas no **Registro Civil das Pessoas Naturais** que as receber até efetiva anotação.

136. O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no do nascimento.

137. A emancipação, a interdição, a ausência, a morte presumida e a **união estável** serão anotadas, com remissões recíprocas, nos assentos de nascimento e casamento, bem como a mudança do nome do cônjuge, em virtude de casamento, ou de dissolução da sociedade conjugal, por nulidade ou anulação do casamento, separação judicial ou divórcio.

138. A dissolução da sociedade conjugal, nos casos mencionados no item anterior, e seu restabelecimento serão anotados nos assentos de nascimento dos cônjuges.

138.1. O novo casamento deverá ser anotado no assento de casamento **imediatamente anterior, sem prejuízo de sua anotação facultativa nos registros de casamentos anteriores e no assento de nascimento, se informados previamente na habilitação para o casamento.**

138.2. Havendo alteração do nome de algum cônjuge em razão de escritura de separação, restabelecimento da sociedade conjugal ou divórcio consensuais, o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais que averbar o ato no assento de casamento também anotará a alteração no respectivo assento de nascimento, se de sua **Unidade de Serviço**, ou, se de outra, comunicará ao Oficial competente para a necessária anotação.

138.3. A anotação poderá ser feita à vista do original da respectiva certidão, ou de cópia autenticada, devendo a mesma ser arquivada em classificador próprio relativo às comunicações recebidas de outras serventias."

Subseção VIII Das Retificações, Restaurações e Suprimentos

130. Os pedidos de retificação, restauração ou suprimento de assentamentos no Registro Civil serão processados judicialmente, na forma legal. 305

130.1. A retificação, restauração ou suprimento se fará através de mandado que indique, com precisão, os fatos ou as circunstâncias que devam ser retificados e em que sentido, ou os que devam ser objeto de novo assentamento. 306

130.2. Quando proveniente de jurisdição diversa, o mandado deverá receber o "cumpra-se" do Juiz sob cuja ju-

SEÇÃO XI Das Retificações, Restaurações e Suprimentos

139. Os pedidos de retificação, restauração ou suprimento de assentamentos no Registro Civil **das Pessoas Naturais** serão processados judicialmente, na forma legal.

139.1. A retificação, restauração ou suprimento se fará através de mandado que indique, com precisão, os fatos ou as circunstâncias que devam ser retificados e em que sentido, ou os que devam ser objeto de novo assentamento.

139.2. As retificações serão feitas à margem **direita** com as indicações necessárias, ou, quando for o caso,

risdição estiver a Unidade de Serviço do Registro Civil, para em seguida, ser executado. 307

130.3. As retificações serão feitas à margem do registro, com as indicações necessárias, ou, quando for o caso, com a trasladação do mandado, que ficará arquivado. Se não houver espaço, far-se-á o transporte do assento, com as remissões à margem do registro original. 308

130.4. Quando houver alteração do nome do registrado no assento de nascimento, em sendo o registrado casado, deverá ser providenciado mandado de retificação específico, não bastando a comunicação para fins de anotação no assento de casamento. 309

130.5. Quando houver alteração do nome do cônjuge em assento de casamento, deve ser procedida a averbação no assento de nascimento daquele cujo nome sofreu alteração. Com relação ao seu cônjuge, bastará a comunicação obrigatória entre as Serventias. 310

131. A correção de erros de grafia e de erros evidentes poderá ser processada pela própria Unidade de Serviço onde se encontrar o assentamento. 311

131.1. Nesse caso, a petição recebida será protocolada e autuada com os documentos que a instruírem, submetida ao órgão do Ministério Público, seguindo-se a conclusão dos autos ao Juiz Corregedor Permanente. 312

131.2. Quando a prova depender de dados existentes na própria Unidade de Serviço, poderá o Oficial certificá-lo nos autos. 313

131.3. Deferido o pedido, o Oficial averbará a retificação à margem do registro, mencionando o número do protocolo, a data da sentença e seu trânsito em julgado. 314

131.4. Quando o determine o Juiz, porque entenda que o pedido exige maior indagação ou porque impugnado pelo órgão do Ministério Público, o Oficial remeterá os autos ao Distribuidor, para distribuição a um dos ofícios de justiça locais. 315

131.5. É defeso ao Oficial dar início ao procedimento quando a retificação requerida não se limita de plano à correção de erro de grafia ou evidente. 316

com a trasladação do mandado, que ficará arquivado. Se não houver espaço, far-se-á o transporte do assento, com as remissões à margem do registro original.

139.3. Quando houver alteração do nome do registrado no assento de nascimento, em sendo o registrado casado, deverá ser providenciado mandado de retificação específico, não bastando a comunicação para fins de anotação no assento de casamento, **que se realizada, não fará operar a alteração do conteúdo registrário, mas tão-só informará tal ocorrência havida no assento remetido.**

139.4. Quando houver alteração do nome do cônjuge em assento de casamento, deve ser procedida a averbação no assento de nascimento daquele cujo nome sofreu alteração. Com relação ao seu cônjuge, bastará a comunicação obrigatória entre os **Registros Cíveis das Pessoas Naturais.**

140. Os erros que não exijam qualquer indagação para a constatação imediata de necessidade de sua correção poderão ser corrigidos de ofício pelo oficial de registro no próprio Registro Civil de Pessoas Naturais onde se encontrar o assentamento, mediante petição assinada pelo interessado, representante legal ou procurador, independentemente de pagamento de selos e taxas, após manifestação conclusiva do Ministério Público. 140.1. Recebido o requerimento instruído com os documentos que comprovem o erro, o Oficial submetê-lo-á ao órgão do Ministério Público que o despachará em 5 (cinco) dias.

140.2. Quando a prova depender de dados existentes no próprio Registro Civil das Pessoas Naturais, poderá o Oficial certificá-lo nos autos.

140.3. Entendendo o órgão do Ministério Público que o pedido exige maior indagação, requererá ao Juiz a distribuição dos autos a um dos Ofícios Judiciais da circunscrição, caso em que se processará a retificação, com assistência de advogado, observado o rito sumariíssimo.

140.4. Deferido o pedido, o Oficial averbará a retificação à margem do registro, mencionando o número do protocolo e a data da sentença e seu trânsito em julgado, quando for o caso.

141. Também serão corrigidos de ofício pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, sem manifestação do Ministério Público, mas com posterior comunicação ao Juiz Corregedor Permanente:

a) a inexistência da ordem cronológica e sucessiva referente à numeração de Livro, Folha, Página e Termo, bem como da data do registro;

b) a elevação de distrito a município ou alteração de suas nomenclaturas por força de lei.

SEÇÃO VIII - DA AUTENTICAÇÃO DE LIVROS COMERCIAIS

132. A autenticação dos livros mercantis será feita pelas Unidades de Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais, observado o Decreto-Lei nº 486, de 3 de março de 1969, regulamentado pelo Decreto Federal nº 64.567, de 22 de maio de 1969, até que haja absorção pela Junta Comercial ou outra autoridade pública. 317

132.1. Havendo mais de uma Unidade de Serviço de Registro Civil, a atribuição será comum a todas, que a exercerão cumulativamente. 318

132.2. Os emolumentos pela autenticação dos livros mercantis são os cobrados pela Junta Comercial, previstos no item 3, da Tabela II, do Regimento de Custas. 319

SEÇÃO XII - DA AUTENTICAÇÃO DE LIVROS COMERCIAIS

142. A autenticação dos livros mercantis será feita pelo **Registro Civil das Pessoas Naturais**, observado o Decreto-Lei nº 486, de 3 de março de 1969, regulamentado pelo Decreto Federal nº 64.567, de 22 de maio de 1969, até que haja absorção pela **Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP**, ou outra autoridade pública.

142.1. Havendo mais de um **Registro Civil das Pessoas Naturais na Comarca**, a atribuição será comum a todas, que a exercerão cumulativamente.

142.2. Os emolumentos pela autenticação dos livros mercantis são os cobrados pela Junta Comercial **do Estado de São Paulo - JUCESP**, previstos no item 3, da Tabela II, do Regimento de Custas.

133. Quando da autenticação, deverá o preposto verificar: 320
a) se o interessado tem seus documentos constitutivos arquivados na Junta Comercial do Estado de São Paulo ou se nela é registrado como comerciante em firma individual, mediante apresentação de comprovante expedido por aquela repartição;

b) a regular lavratura dos termos de abertura e encerramento na primeira e última páginas numeradas, assinados e datados pelo comerciante, diretor da Sociedade por ações ou por seus procuradores e por contabilista habilitado perante o Conselho Regional de Contabilistas, salvo onde inexistir esse profissional;

c) a menção, no termo de abertura, da finalidade a que se destina o livro, número de ordem, número de folhas, firma ou estabelecimento, número e data do arquivamento dos atos constitutivos na Junta Comercial e o número no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

d) indicação, no termo de encerramento, da finalidade a que se destinou o livro, número de ordem, número de folhas e respectiva firma individual ou sociedade mercantil; e) a inserção dos termos de abertura e encerramento, no anverso da primeira ficha e no verso da última dobra de cada bloco, respectivamente, para as fichas contínuas previstas nos artigos 8º a 11 do Decreto nº 64.567, de 22 de maio de 1969;

f) o lançamento de termos de abertura e de encerramento, na primeira e última ficha, respectivamente, quando adotado o sistema de fichas avulsas ou soltas, todas tipograficamente numeradas.

134. A autenticação será feita na primeira página do livro ou na primeira ficha numerada, por meio de aposição de carimbo com os dizeres constantes do modelo adotado no Provimento CGJ 12/70. 321
134.1. Em se tratando de fichas soltas, o carimbo de autenticação será apostado na primeira e a chancela da Unidade de Serviço em cada uma delas. 322

135. As Unidades de Serviços registrarão as autenticações em livro próprio, escriturado em folhas soltas, para posterior encadernação, conforme modelo adotado pelo Provimento nº CGJ 12/70. 323

135.1. Os lançamentos serão feitos em 2 (duas) vias, permanecendo a original na Unidade de Serviço e remetida a outra, mensalmente, à Junta Comercial do Estado de São Paulo. 324

136. Faculta-se o uso de chancela para a rubrica de livros comerciais, devendo constar do termo o nome do funcionário ao qual for atribuído esse encargo. 325

137. Não há necessidade de petição solicitando rubrica dos livros comerciais. 326

143. Quando da autenticação, deverá o preposto verificar: a) se o interessado tem seus documentos constitutivos arquivados na Junta Comercial do Estado de São Paulo – **JUCESP**, ou se nela é registrado como comerciante em firma individual, mediante apresentação de comprovante expedido por aquela repartição;

b) a regular lavratura dos termos de abertura e encerramento na primeira e última páginas numeradas, assinados e datados pelo comerciante, diretor da sociedade por ações ou por seus procuradores e por contabilista habilitado perante o Conselho Regional de Contabilistas, salvo onde inexistir esse profissional;

c) a menção, no termo de abertura, da finalidade a que se destina o livro, número de ordem, número de folhas, firma ou estabelecimento, número e data do arquivamento dos atos constitutivos na Junta Comercial - **JUCESP** e o número no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

d) indicação, no termo de encerramento, da finalidade a que se destinou o livro, número de ordem, número de folhas e respectiva firma individual ou sociedade mercantil; e) a inserção dos termos de abertura e encerramento, no anverso da primeira ficha e no verso da última dobra de cada bloco, respectivamente, para as fichas contínuas previstas nos artigos 8º a 11 do Decreto nº 64.567, de 22 de maio de 1969;

f) o lançamento de termos de abertura e de encerramento, na primeira e última ficha, respectivamente, quando adotado o sistema de fichas avulsas ou soltas, todas tipograficamente numeradas.

144. A autenticação será feita na primeira página do livro ou na primeira ficha numerada, por meio de aposição de carimbo com os dizeres constantes do modelo adotado no Provimento CGJ 12/70
144.1. Em se tratando de fichas soltas, o carimbo de autenticação será apostado na primeira e a chancela do Registro Civil das Pessoas Naturais em cada uma delas.

145. Os Registros Cíveis das Pessoas Naturais registrarão as autenticações em livro próprio, escriturado em folhas soltas, para posterior encadernação, conforme modelo adotado pelo Provimento nº CGJ 12/70.

146. Os lançamentos serão feitos em 2 (duas) vias, permanecendo a original no Registro Civil das Pessoas Naturais e remetida a outra, mensalmente, à Junta Comercial do Estado de São Paulo - **JUCESP**.

147. Faculta-se o uso de chancela para a rubrica de livros comerciais, devendo constar do termo o nome do funcionário ao qual for atribuído esse encargo.

148. Não há necessidade de petição solicitando rubrica dos livros comerciais.

SEÇÃO IX - TRASLADOS DE ASSENTOS LAVRADOS EM PAÍS ESTRANGEIRO

138. O traslado de assentos de nascimento, óbito ou casamento de brasileiros lavrados em país estrangeiro, a que se refere o -caput- do art. 32 da Lei 6.015/73, será feito diretamente junto ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca da sede de cada Comarca, no Livro "E", independentemente de intervenção judicial. 327 138.1. A Unidade de Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca procederá às inscrições das separações judiciais e consensuais, dissoluções de casamento de estrangeiro, conversões de divórcio, divórcio direto, nulidades e anulações de casamento, resultantes de mandados judiciais, lançando-as no Livro "E". 328

SEÇÃO XIII - TRASLADOS DE ASSENTOS LAVRADOS EM PAÍS ESTRANGEIRO

149. É competente para a inscrição da opção de nacionalidade o Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca da residência do optante, ou de seus pais.

150. O traslado de assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros em país estrangeiro, tomados por autoridade consular brasileira, nos termos do regulamento consular, ou por autoridade estrangeira competente, a que se refere o "caput" do art. 32 da Lei 6.015/73, será efetuado no Livro "E" do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca do domicílio do interessado ou do 1º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais do Distrito Federal, sem a necessidade de autorização judicial. 150.1. Os assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros lavrados por autoridade estrangeira competente, que não tenham sido previamente registrados em repartição consular brasileira, somente poderão ser trasladados no Brasil se estiverem legalizados por autoridade consular brasileira que tenha jurisdição sobre o local em que foram emitidas.

150.1.1. Antes de serem trasladados, tais assentos também deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado, inscrito em junta comercial brasileira.

150.1.2. A legalização efetuada por autoridade consular brasileira consiste no reconhecimento da assinatura de notário ou autoridade estrangeira competente aposta em documento original ou fotocópia autenticada ou na declaração de autenticidade de documento original não assinado, nos termos do regulamento consular. O reconhecimento, no Brasil, da assinatura da autoridade consular brasileira no documento será dispensado, conforme previsto no art. 2º do Decreto nº 84.451/80.

150.1.3. Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais deverão observar a eventual existência de acordos multilaterais ou bilaterais, de que o Brasil seja parte, que prevejam a dispensa de legalização de documentos públicos originados em um Estado a serem apresentados no território do outro Estado, ou a facilitação dos trâmites para a sua legalização.

150.2. Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais deverão efetuar o traslado das certidões de assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros ocorridos em país estrangeiro, ainda que o requerente relate a eventual necessidade de retificação do seu conteúdo. Após a efetivação do traslado, para os erros que não exijam qualquer indagação para a constatação imediata de necessidade de sua correção, o Oficial de deverá proceder à retificação conforme art. 110 da Lei 6.015/73.

150.2.1. Para os demais erros, aplica-se o disposto no art. 109 da referida Lei.

150.3. As certidões dos traslados de nascimento, de casamento e de óbito, emitidas pelo Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca deverão seguir os padrões e modelos estabelecidos pelo Provimento CNJ nº 2, de 27 de abril de 2009, e pelo Provimento CNJ nº 3, de 17 de novembro de 2009, bem como por outros subseqüentes que venham a alterá-los ou complementá-los, com as adaptações que se fizerem necessárias.

151. O registrado em repartição diplomática ou consular brasileira competente é brasileiro nato, independentemente de qualquer ato ou condição.

151.1. Deverá constar do assento e da respectiva certidão do traslado a seguinte observação: "Brasileiro nato, conforme os termos da alínea "c", do inciso I, do art. 12, in limine, da Constituição Federal".

151.2. Na hipótese de nascimento registrado em repartição estrangeira e legalizado por autoridade consular brasileira, a condição da nacionalidade brasileira depende de opção.

151.2.1. Deverá constar do assento e da respectiva certidão do traslado a seguinte observação: "Nos termos do artigo 12, inciso I, alínea "c", in fine, da Constituição Federal, a confirmação da nacionalidade brasileira depende de residência no Brasil e de opção, depois de atingida a maioridade, em qualquer tempo, pela nacionalidade brasileira, perante a Justiça Federal".

151.3. Na hipótese de nascimento no exterior sem registro, o Oficial observará no que couber, o disposto neste Capítulo, no que se refere ao Registro Tardio de Nascimento e deverá fazer constar do termo bem como das respectivas certidões, que a condição de nacionalidade brasileira depende de opção, depois de atingida a maioridade, a qualquer tempo, perante a Justiça Federal.

152. Os registros de nascimento de nascidos no território nacional em que ambos os genitores sejam estrangeiros e em que pelo menos um deles esteja a serviço de seu país no Brasil deverão ser efetuados no Livro "E" do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca, devendo constar do assento e da respectiva certidão a seguinte observação: "O registrando não possui a nacionalidade brasileira, conforme art. 12, inciso I, alínea "a", in fine, da Constituição Federal".

143. O traslado de assento de nascimento poderá ser requerido a qualquer tempo. 342

153. A transcrição do assento de nascimento de filho de brasileiro ocorrido no estrangeiro, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil, residentes ou não no território nacional, será lavrada no Livro "E", do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca de seu domicílio. Deverá constar do termo e das respectivas certidões, que a nacionalidade brasileira independe de qualquer ato ou condição.

154. Por força da redação atual da alínea "c", do inciso I, do art. 2º da Constituição Federal e do art. 95 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (Emenda Constitucional nº 54, de 20 de setembro de 2007), o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais deverá, de ofício ou a requerimento do interessado e, ou, procurador, sem a necessidade de autorização judicial, efetuar averbação em traslado de assento consular de nascimento, cujo registro em repartição consular brasileira tenha sido lavrado entre 7 de junho de 1994 e 21 de setembro de 2007, em que se declara que o registrado é: "Brasileiro nato de acordo com o disposto no art. 12, inciso I, alínea "c", in limine, e do artigo 95 dos ADCT's da Constituição Federal."

154.1. A averbação também deverá tornar sem efeito eventuais informações que indiquem a necessidade de residência no Brasil e a opção pela nacionalidade brasileira perante a Justiça Federal, ou ainda expressões que indiquem tratar-se de um registro provisório, que não mais deverão constar na respectiva certidão.

155. Os traslados dos assentos poderão ser requeridos a qualquer tempo.

156. Os traslados de certidões de assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros lavrados em país estrangeiro serão efetuados mediante apresentação de documentos originais.

157. O arquivamento de tais documentos poderá ser feito por cópia reprográfica conferida pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais.

158. Sempre que o traslado for indeferido pelo Oficial, será feita nota com os motivos do indeferimento, cumprindo-se, quando for o caso, o art. 198 c.c. o art. 296 da Lei 6.015/73.

139. Para o traslado de assento de casamento serão exigidos os seguintes documentos: 329

- a) certidão do assento lavrado em Consulado brasileiro ou certidão do assento estrangeiro legalizada pela autoridade consular brasileira, traduzida por tradutor juramentado e registrada no Registro de Títulos e Documentos; 330
- b) certidão de nascimento do cônjuge brasileiro, atualizada no máximo há seis meses para os fins do artigo 106, da Lei 6.015/73 ou certidão de nascimento e declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou não, que atestem conhecê-los e afirmem que não havia impedimento para o casamento; 331
- c) prova de domicílio na Comarca;
- d) prova de regime de bens adotado, se não constar da certidão;
- e) declaração acerca da alteração do nome dos cônjuges se a circunstância não for indicada na certidão;
- f) comprovante ou declaração da volta de um ou de ambos os cônjuges ao Brasil; 332
- g) certidão de casamento anterior com prova da sua dissolução. 333

139.1. Se o assento de casamento a trasladar se referir a brasileiro naturalizado, será obrigatória também a apresentação do certificado de naturalização. 334

139.2. Quando não houver no assento de casamento a ser trasladado o regime de bens dos cônjuges, deverá ser apresentada para registro declaração do Consulado do país sobre qual regime foi o casamento efetivado. 335

159. O traslado do assento de casamento de brasileiro ocorrido em país estrangeiro deverá ser efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) certidão de assento de casamento emitida por autoridade consular brasileira ou certidão estrangeira de casamento legalizada por autoridade consular brasileira e traduzida por tradutor público juramentado;
- b) certidão de nascimento do cônjuge brasileiro, ou certidão de casamento anterior com prova da sua dissolução, para fins do artigo 106 da Lei nº 6.015/73;
- c) declaração de domicílio do contraente na Comarca ou comprovante de residência ou domicílio, a critério do interessado. Na falta de domicílio no Brasil, o traslado deverá ser efetuado no 1º. Ofício do Distrito Federal;
- d) requerimento assinado por um dos cônjuges ou por procurador.

159.1. Se o assento de casamento a ser trasladado referir-se a brasileiro naturalizado, será obrigatória também a apresentação do certificado de naturalização ou outro documento que comprove a nacionalidade brasileira.

159.2. A omissão do regime de bens no assento de casamento, lavrado por autoridade consular brasileira ou autoridade estrangeira competente, não obstará o traslado.

159.3. Faculta-se a averbação do regime de bens posteriormente, sem a necessidade de autorização judicial, mediante apresentação de documentação comprobatória.

159.4. Deverá sempre constar do assento e da respectiva certidão

139.3. Nos países que não adotem regime de bens, fica dispensada a declaração consular nesse sentido, sendo, no entanto, obrigatória a apresentação de declaração, por parte desse Consulado, sobre a inexistência de previsão legal no país de origem sobre o regime de bens. Não fornecendo o Consulado tal documento, deverá ser apresentada declaração de ambos os contraentes no mesmo sentido. 336

140. Para o traslado do assento de óbito, serão exigidos os seguintes documentos: 337

- a) certidão do assento lavrado em Consulado brasileiro, ou certidão do assento estrangeiro, legalizado pela autoridade consular brasileira, traduzida por tradutor juramentado e registrada no Registro de Títulos e Documentos; 338
- b) certidão de nascimento e, se for o caso, de casamento do falecido para fins do artigo 106, da Lei nº 6.015/73;
- c) declaração contendo os dados previstos no artigo 80, da Lei 6.015/73, se a certidão for omissa;
- d) quando a declaração de óbito, expedida pelo país estrangeiro não contiver a -causa mortis-, deverá ser apresentada declaração ou documento do médico que atestou o falecimento contendo a sua causa, devidamente traduzida e regularizada sua autenticidade, nos moldes da letra -a-.

141. Para o traslado de assento de nascimento não lavrado em Consulado brasileiro, serão exigidos os seguintes documentos: 339

- a) certidão do assento estrangeiro, legalizada pela autoridade consular brasileira, traduzida por tradutor juramentado e registrada no Registro de Títulos e Documentos; 340
- b) certidão de nascimento do genitor brasileiro;
- c) prova de domicílio do registrando.

a seguinte observação: "Aplica-se o disposto no art. 7º, §4º do Decreto-Lei nº 4.657/42 (Lei de Introdução ao Código Civil)".

159.5. Na eventual existência de pacto antenupcial, lavrado perante autoridade estrangeira competente, o Oficial deverá, antes de efetuar o traslado, solicitar que os interessados providenciem o seu registro em Registro de Títulos e Documentos no Brasil, alertando-os que o documento deverá estar previamente legalizado por autoridade consular brasileira que tenha jurisdição sobre o local em que foi emitido, devendo, também, estar traduzido por tradutor público juramentado.

159.6. A omissão do nome adotado pelos cônjuges após o matrimônio no assento de casamento ocorrido em país estrangeiro não obstará o traslado. 159.6.1. Nesse caso, deverão ser mantidos os nomes de solteiro dos cônjuges. Faculta-se a averbação posterior, sem a necessidade de autorização judicial, mediante apresentação de documentação comprobatória de que os nomes foram modificados após o matrimônio, em conformidade com a legislação do país em que os nubentes tinham domicílio, nos termos do art. 7º do Decreto-Lei nº 4.657/42.

159.7. A omissão no assento de casamento ocorrido em país estrangeiro de outros dados previstos no art. 70 da Lei nº 6.015/1973 não obstará o traslado.

159.8. Os dados faltantes poderão ser inseridos posteriormente por averbação, mediante a apresentação de documentação comprobatória, sem a necessidade de autorização judicial.

159.9. Os casamentos celebrados por autoridades estrangeiras são considerados autênticos, nos termos da lei do local de celebração, conforme previsto no "caput" do art. 32 da Lei nº 6.015/73, inclusive no que respeita aos possíveis impedimentos, desde que não ofendam a soberania nacional, a ordem pública e os bons costumes, nos termos do art. 17 do Decreto nº 4.657/1942.

159.10. O traslado no Brasil, a que se refere o §1º, do artigo 32 da Lei nº 6.015/73, efetuado junto ao Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca, tem o objetivo de dar publicidade e eficácia ao casamento, já reconhecido válido para o ordenamento brasileiro, possibilitando que produza efeitos jurídicos plenos no território nacional.

160. O traslado do assento de óbito de brasileiro, ocorrido em país estrangeiro, deverá ser efetuado mediante a apresentação da seguinte documentação:

- a) certidão do assento de óbito emitida por autoridade consular brasileira ou certidão estrangeira de óbito, legalizada por autoridade consular brasileira e traduzida por tradutor público juramentado;
- b) certidão de nascimento e, se for o caso, de casamento do falecido, para fins do artigo 106 da Lei nº 6.015/73;
- c) requerimento assinado por familiar ou por procurador.

160.1. A omissão no assento de óbito ocorrido em país estrangeiro, de dados previstos no art. 80 da Lei nº 6.015/73 não obstará o traslado.

160.2. Os dados faltantes poderão ser inseridos posteriormente por averbação, mediante a apresentação de documentação comprobatória, sem a necessidade de autorização judicial.

160.3. Se o assento de óbito a trasladar se referir a brasileiro naturalizado, será obrigatória também a apresentação do certificado de naturalização ou documento que comprove a nacionalidade brasileira.

161. O traslado de assento estrangeiro de nascimento de brasileiro, que não tenha sido previamente registrado em repartição consular brasileira, deverá ser efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) certidão do assento estrangeiro de nascimento, legalizada por autoridade consular brasileira e traduzida por tradutor público juramentado;
- b) declaração de domicílio do registrando na Comarca ou comprovante de residência ou domicílio, a critério do interessado. Na falta de domicílio no Brasil, o traslado deverá ser efetuado no 1º Ofício do Distrito Federal;
- c) requerimento assinado pelo registrando, por um dos seus genitores, pelo responsável legal ou por procurador;
- d) documento que comprove a nacionalidade brasileira de um dos genitores.

161.1. Deverá constar do assento e da respectiva certidão do traslado a seguinte observação: "Nos termos do artigo 12, inciso I, alínea "c", in fine, da Constituição Federal, a confirmação da nacionalidade brasileira depende de residência no Bra-

142. O traslado de assento de nascimento lavrado em Consulado brasileiro será feito mediante a apresentação dos seguintes documentos: 341

- a) certidão expedida pela autoridade consular competente;
- b) prova de domicílio do registrando.

144. Sempre que o assento de nascimento do país estrangeiro não contiver o patronímico de família no nome da pessoa a ser registrada, o Oficial de Registro do 1º Subdistrito deverá indagar aos pais sobre a colocação do patronímico paterno ou materno ou ambos no registro. 343

144.1. Para efeitos do item 144, os pais deverão firmar declaração a ser arquivada em pasta com remissão recíproca dos atos. 344

sil e de opção, depois de atingida a maioridade, em qualquer tempo, pela nacionalidade brasileira, perante a Justiça Federal”.

162. O traslado de assento de nascimento, lavrado por autoridade consular brasileira, deverá ser efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) certidão de assento de nascimento emitida por autoridade consular brasileira;
- b) declaração de domicílio do registrando na Comarca ou comprovante de residência ou domicílio, a critério do interessado. Na falta de domicílio no Brasil, o traslado deverá ser efetuado no 1º Ofício do Distrito Federal;
- c) requerimento assinado pelo registrando, por um dos seus genitores, pelo responsável legal ou por procurador.

162.1. Deverá constar do assento e da respectiva certidão do traslado a seguinte observação: “Brasileiro nato, conforme os termos da alínea c do inciso I do art. 12, in limine, da Constituição Federal”.

163. Caso não conste o sobrenome do registrando no assento de nascimento ocorrido em país estrangeiro, faculta-se ao requerente a sua indicação, mediante declaração escrita que será arquivada.

164. A omissão no assento de nascimento ocorrido em país estrangeiro de dados previstos no art. 54 da Lei 6.015/73 não obstará o traslado.

164.1. Os dados faltantes poderão ser inseridos posteriormente por averbação, mediante a apresentação de documentação comprobatória, sem a necessidade de autorização judicial.

165. As sentenças de opção de nacionalidade serão inscritas no livro “E” do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca de residência do optante, ou de seus pais, mediante mandado que ficará arquivado.

165.1. Do registro da opção de nacionalidade deverá constar:

- a) data do registro;
- b) nome completo, data de nascimento, naturalidade e filiação;
- c) data da sentença e seu trânsito em julgado, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- d) o Registro Civil das Pessoas Naturais que lavrou o assento de transcrição de nascimento, se conhecido;
- e) data do mandado.

166. Após o trânsito em julgado, as sentenças de separação judicial e de divórcio relativas a casamentos realizados fora do Estado de São Paulo, serão inscritas facultativamente no Livro “E” do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca.

167. O Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca procederá no Livro “E”, para fins de publicidade e efeitos perante terceiros, o traslado da certidão de nascimento de pessoa filha de pai e mãe estrangeiros, cujo nascimento tenha ocorrido no exterior. A certidão deverá ser traduzida por tradutor público juramentado, inscrito em junta comercial brasileira, para em ato subsequente, proceder às necessárias averbações de mandados judiciais, cujas ordens e dispositivos abordem assuntos relativos aos direitos da personalidade, às questões de estado, à capacidade e ao direito de família; ou, ainda, às hipóteses de reconhecimento da filiação pela via administrativa ou judicial, à perda e suspensão do poder familiar, guarda, tutela, investigação de paternidade ou maternidade, negatória de paternidade ou maternidade e demais atos que constituírem nova relação familiar.

- jurídico -

168. Se do mandado não contiver ordem expressa para a realização da transcrição, ou se embora existente não estiver instruído com a documentação necessária, far-se-á a necessária transcrição, com a documentação que a parte apresentar.

169. O Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca procederá no livro "E", para fins de publicidade e efeitos perante terceiros, o traslado da certidão de casamento de estrangeiros realizado no exterior, devidamente traduzida por tradutor público juramentado, inscrito em junta comercial brasileira, para em ato subsequente, averbar mandado judicial ou escritura pública de separação, divórcio, conversão de separação em divórcio, divórcio direto, nulidade e anulação de casamento.

145. Sempre que o traslado for indeferido será feita nota com os motivos do indeferimento, cumprindo-se, quando for o caso, o art. 198 c.c. art. 296 da Lei 6.015/73.345

146. Os documentos apresentados visando o traslado de assentos de nascimento, óbito ou casamento de brasileiros lavrados em país estrangeiro permanecerão arquivados, reservando-se o que dispõe o subitem 11.1, letra -g-, deste Capítulo. 346



SIDOC

SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

**Conformidade com a
Lei 11.977/2009, Artigo 39.**

Plataforma de última geração

Flexível e redimensionável

Baseado em Software Livre

Eficiente, ágil e seguro

Multi-Usuário



**Documentos digitalizados,
gerenciáveis, compartilhados,
indexados e armazenados em
um único repositório**



Av. Dom Pedro II, 1935 - Bairro Campestre
Santo André/SP - cep 09080-111
www.argoninformatica.com.br
TEL: 55 (11) 4473 1049

SEÇÃO X - DO PAPEL DE SEGURANÇA PARA CERTIDÕES DE TODOS OS ATOS PRÓPRIOS DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

147. É obrigatória a utilização de papel de segurança para validade das certidões expedidas pelo registro civil das pessoas naturais. 347

148. O papel para certidões será dotado de elementos e características técnicas de segurança. 348

149. A contratação de distribuição e fabricação do papel de segurança constitui encargo da Associação dos Registradores de Pessoas Naturais - ARPEN-SP, que deverá escolher empresas especializadas para tanto, desde que preenchidos requisitos de segurança e idoneidade. 349

150. A escolha da empresa fornecedora será submetida à homologação desta Corregedoria Geral da Justiça, assim como os modelos a serem adotados, sendo então procedida a verificação de atendimento dos requisitos de segurança acima propostos. 350

151. A Associação dos Registradores de Pessoas Naturais - ARPEN-SP manterá um cadastro de todos os Oficiais de Registro Civil de Pessoas Naturais, bem como dos responsáveis pelo expediente de unidades vagas, junto ao fabricante. 351

152. A Associação dos Registradores de Pessoas Naturais - ARPEN-SP se encarregará de atualizar, junto ao fabricante, o nome dos responsáveis pelos expedientes das unidades mencionadas no item anterior. 352

153. O cadastramento inicial será comunicado a esta Corregedoria Geral da Justiça. A cada bimestre serão comunicadas as modificações. 353

154. A Corregedoria Geral da Justiça noticiará à Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo todas as designações e posteriores alterações para responder pelos expedientes vagos de Unidades dos Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais. 354

155. A aquisição do papel de segurança será sempre feita, exclusiva e diretamente, junto ao fornecedor. 355

SEÇÃO XIV DO PAPEL DE SEGURANÇA PARA CERTIDÕES

170. É obrigatória a utilização do papel de segurança **unificado e fornecido pela Casa da Moeda do Brasil, conforme o regime estabelecido pelos Provimentos nº 02, 03, 14 e 15 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.**

171. No caso da impossibilidade temporária de utilização do papel de segurança unificado, fabricado e distribuído pela Casa da Moeda do Brasil, os Registros Cíveis de Pessoas Naturais deverão utilizar o papel de segurança já existente até a normalização do fornecimento pela Casa da Moeda do Brasil.

172. A obrigatoriedade da utilização do papel de segurança já existente se dará na forma dos itens seguintes.

173. O papel para certidões será dotado de elementos e características técnicas de segurança.

174. A contratação de distribuição e fabricação do papel de segurança constitui encargo da Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo (ARPEN-SP), que deverá escolher empresas especializadas para tanto, desde que preenchidos requisitos de segurança e idoneidade.

175. A escolha da empresa fornecedora será submetida à homologação desta Corregedoria Geral da Justiça, assim como os modelos a serem adotados, sendo então procedida a verificação de atendimento dos requisitos de segurança acima propostos.

176. A Associação dos Registradores de Pessoas Naturais **do Estado de São Paulo** (ARPEN-SP) manterá um cadastro de todos os Oficiais de Registro Civil de Pessoas Naturais, bem como dos responsáveis pelos expedientes vagos, junto ao fabricante.

177. A Associação dos Registradores de Pessoas Naturais **do Estado de São Paulo** (ARPEN-SP) se encarregará de atualizar, junto ao fabricante, **a relação de nomes dos Oficiais e dos responsáveis pelos expedientes das unidades vagas.**

178. Nas hipóteses de Unidades recém-criadas o cadastramento inicial será comunicado a esta Corregedoria Geral da Justiça.

179. A aquisição do papel de segurança será sempre feita, exclusiva e diretamente, junto ao fornecedor.

155.1. Em cada uma das Unidades do Serviço extrajudicial será mantido classificador próprio para arquivamento de todos os documentos referentes à requisição e ao recebimento do papel de segurança para certidões, do qual constará o número de folhas recebidas, utilizadas e o estoque existente. 356

155.2. É vedado o repasse de folhas do papel de segurança de uma Unidade para outra do serviço extrajudicial. 357

156. Os Registradores Cíveis de Pessoas Naturais e os responsáveis pelo expediente de unidades vagas velarão pela guarda das folhas de papel de segurança em local seguro. 358

157. O fabricante deverá fornecer mensalmente à Corregedoria Geral da Justiça inventário completo, com os dados relativos a aquisições feitas pelas várias Serventias, para inserção no banco de dados da Corregedoria Geral da Justiça, em disquete e impresso, que ficarão arquivados. 359

158. As Serventias serão identificadas na numeração lançada no papel de segurança e parte desta deverá conter o mesmo número atribuído às Serventias pela Corregedoria Geral da Justiça no cadastro de que dispõe. 360

159. O extravio e subtração do papel de segurança para a certidão será imediatamente comunicado à Corregedoria Permanente respectiva, que informará à Corregedoria Geral da Justiça a numeração respectiva, visando a publicação na imprensa oficial. 361

160. Cada Oficial delegado ou designado obrigatoriamente comunicará, ao final de cada bimestre, à Corregedoria Permanente e esta à Corregedoria Geral da Justiça, a quantidade e a numeração de papéis de segurança danificados. 362

180. Em cada um dos **Registros Cíveis de Pessoas Naturais** será mantido classificador próprio para arquivamento de todos os documentos referentes à requisição e ao recebimento do papel de segurança para certidões, do qual constará o número de folhas recebidas, utilizadas e o estoque existente.

181. É vedado o repasse de folhas do papel de segurança de um **Registro Cível de Pessoas Naturais** para outro.

182. Os Registradores Cíveis de Pessoas Naturais e os responsáveis pelos expedientes **vagos** velarão pela guarda das folhas de papel de segurança em local seguro.

183. O fabricante deverá fornecer mensalmente à Corregedoria Geral da Justiça inventário completo, com os dados relativos a aquisições feitas por todos os **Registros Cíveis de Pessoas Naturais**, para inserção no banco de dados da Corregedoria Geral da Justiça, por meio **eletrônico**.

184. **Os Registros Cíveis de Pessoas Naturais** serão identificados na numeração lançada no papel de segurança e parte desta deverá conter o mesmo número atribuído **aos Registros Cíveis de Pessoas Naturais** pela Corregedoria Geral da Justiça no cadastro de que dispõe.

185. Cada Oficial ou responsável pela Unidade, obrigatoriamente, comunicará à Corregedoria Geral da Justiça, por intermédio do Portal Extrajudicial, a quantidade dos papéis de segurança danificados, bem como quantidade e numeração dos papéis de segurança extraviados e subtraídos."

A SEGUIR:

Capítulo XIII - Da Função Correcional

Capítulo XIII - Da Função Correcional

Em Vermelho as alterações nas Normas de Serviço

SEÇÃO I - DA FUNÇÃO CORRECIONAL

1. A função correcional consiste na fiscalização dos serviços notariais e de registro, sendo exercida, em todo o Estado, pelo Corregedor Geral da Justiça, e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Direito(1).

2. A fiscalização será exercida de ofício ou mediante representação de qualquer interessado para a observância da continuidade, celeridade, qualidade, eficiência, regularidade e urbanidade na prestação dos serviços notariais e de registro, bem como do acesso direto ao notário ou registrador pelo usuário e do atendimento específico das pessoas consideradas por lei vulneráveis ou hipossuficientes(2).

3. O exercício da função correcional será permanente, por meio de correções ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais, ou, ainda, por visitas(3).

3.1. A correção ordinária consiste na fiscalização prevista e efetivada segundo estas normas e leis de organização judiciária(4).

3.2. A correção extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja todos os serviços notariais e de registro da comarca, ou apenas alguns(5).

3.3. A visita correcional consiste na fiscalização direcionada à verificação da regularidade de funcionamento da unidade, à verificação de saneamento de irregularidades constatadas em correções ou ao exame de algum aspecto da regularidade ou da continuidade dos serviços e atos praticados.

4. Exceto na Comarca da Capital, que atenderá a critério próprio(6), o Juiz Corregedor Permanente deverá, uma vez por ano, efetuar correção ordinária em todos os serviços notariais e de registro sujeitos à sua fiscalização correcional, lavrando-se o correspondente termo no livro próprio, o qual poderá, a qualquer momento, ser solicitado pela Corregedoria Geral da Justiça.

4.1. O Juiz Corregedor Permanente seguirá o termo padrão de correção disponibilizado pela Corregedoria Geral da Justiça e, dentro do prazo de 60 dias do término da correção, encaminhará relatório ou cópia da ata à Corregedoria Geral da Justiça.

5. A visita correcional independe de edital ou de qualquer outra providência, dela lançando-se sucinto termo no livro de Visitas e Correções, no qual também constarão as determinações do Juiz Corregedor Permanente, se houver(7).

5.1. Cópia desse termo será encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias da visita correcional, observado o modelo disponibilizado, quando houver.

6. Para os trabalhos de correção e visita, ficarão à disposição da autoridade judicial os notários e registradores,

SEÇÃO I - DA FUNÇÃO CORRECIONAL

1. A função correcional consiste na fiscalização dos serviços notariais e de registro, sendo exercida, em todo o Estado, pelo Corregedor Geral da Justiça, e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Direito(1).

2. A fiscalização será exercida de ofício ou mediante representação de qualquer interessado para a observância da continuidade, celeridade, qualidade, eficiência, regularidade e urbanidade na prestação dos serviços notariais e de registro, bem como do acesso direto ao notário ou registrador pelo usuário e do atendimento específico das pessoas consideradas por lei vulneráveis ou hipossuficientes(2).

3. O exercício da função correcional será permanente, por meio de correções ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais, ou, ainda, por visitas(3).

3.1. A correção ordinária consiste na fiscalização prevista e efetivada segundo estas normas e leis de organização judiciária(4).

3.2. A correção extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja todos os serviços notariais e de registro da comarca, ou apenas alguns(5).

3.3. A visita correcional consiste na fiscalização direcionada à verificação da regularidade de funcionamento da unidade, à verificação de saneamento de irregularidades constatadas em correções ou ao exame de algum aspecto da regularidade ou da continuidade dos serviços e atos praticados.

4. Exceto na Comarca da Capital, que atenderá a critério próprio(6), o Juiz Corregedor Permanente deverá, uma vez por ano, efetuar correção ordinária em todos os serviços notariais e de registro sujeitos à sua fiscalização correcional, lavrando-se o correspondente termo no livro próprio, o qual poderá, a qualquer momento, ser solicitado pela Corregedoria Geral da Justiça.

4.1. O Juiz Corregedor Permanente seguirá o termo padrão de correção disponibilizado pela Corregedoria Geral da Justiça e, dentro do prazo de 60 dias do término da correção, encaminhará relatório ou cópia da ata à Corregedoria Geral da Justiça.

5. A visita correcional independe de edital ou de qualquer outra providência, dela lançando-se sucinto termo no livro de Visitas e Correções, no qual também constarão as determinações do Juiz Corregedor Permanente, se houver(7).

5.1. Cópia desse termo será encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias da visita correcional, observado o modelo disponibilizado, quando houver.

6. Para os trabalhos de correção e visita, ficarão à disposição da autoridade judicial os notários e registradores, as-

assim como os oficiais de justiça da Comarca(8).

6.1. Poderá a autoridade judicial, se necessário para os trabalhos, requisitar força policial.

7. Salvo na Comarca da Capital, o magistrado, ao assumir a Vara de que seja titular, fará, em 30 dias, visita correicional em todas as serventias notariais e de registro sob sua corregedoria permanente, verificando a regularidade de seu funcionamento(9).

8. Haverá em cada unidade do serviço notarial e de registro um livro de visitas e correições no qual serão lavrados os respectivos termos(10).

9. Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão, salvo quando solicitados pelo Corregedor Permanente ou pela Corregedoria Geral da Justiça, permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço notarial ou de registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação(11).

9.1. Se houver necessidade de serem periciados, o exame deverá ocorrer na própria sede do serviço, em dia e hora adrede designados, com ciência do titular e autorização do juízo competente.

10. A Corregedoria Permanente dos serviços notariais e de registro caberá aos Juízes a que o Código Judiciário do Estado, as Leis de Organização Judiciária e os Provisamentos cometerem essa atribuição(12).

11. O Corregedor Geral da Justiça, com aprovação do Conselho Superior da Magistratura, poderá alterar a escala de Corregedores Permanentes nas comarcas com mais de uma Vara(13).

11.1. Salvo no caso de interesse público, as designações modificativas serão feitas no mês de dezembro, prevalecendo as do ano imediatamente anterior quando não efetuadas(14).

12. Os pedidos de providências, as apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos relativos aos serviços notariais e de registro serão realizados pelos Juízes Corregedores Permanentes a que, na atualidade do procedimento, os titulares dos serviços notariais e de registro estiverem subordinados(15).

13. O Corregedor Geral da Justiça poderá, a pedido ou de ofício, avocar os pedidos de providências, as apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos em qualquer fase, e designar Juízes Corregedores Processantes para apurar as faltas disciplinares, produzir provas e proferir decisões(16).

13.1. Quando se tratar de avocação solicitada pelo Juiz Corregedor Permanente, o pedido deverá ser fundamentado com os motivos que o justifiquem(17).

13.2. Em qualquer hipótese, determinada a avocação e designado Juiz Corregedor Processante, os serviços auxiliares correspondentes ficarão a cargo do Ofício de Justiça da Corregedoria Permanente ou, ainda, a qualquer outro Ofício de Justiça que o Corregedor Geral da Justiça indicar(18).

sim como os oficiais de justiça da Comarca(8).

6.1. Poderá a autoridade judicial, se necessário para os trabalhos, requisitar força policial.

7. Salvo na Comarca da Capital, o magistrado, ao assumir a Vara de que seja titular, fará, em 30 dias, visita correicional em todas as serventias notariais e de registro sob sua corregedoria permanente, verificando a regularidade de seu funcionamento(9).

8. Haverá em cada unidade do serviço notarial e de registro um livro de visitas e correições no qual serão lavrados os respectivos termos(10).

9. Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão, salvo quando solicitados pelo Corregedor Permanente ou pela Corregedoria Geral da Justiça, permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço notarial ou de registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação(11).

9.1. Se houver necessidade de serem periciados, o exame deverá ocorrer na própria sede do serviço, em dia e hora adrede designados, com ciência do titular e autorização do juízo competente.

10. A Corregedoria Permanente dos serviços notariais e de registro caberá aos Juízes a que o Código Judiciário do Estado, as Leis de Organização Judiciária e os Provisamentos cometerem essa atribuição(12).

11. O Corregedor Geral da Justiça, com aprovação do Conselho Superior da Magistratura, poderá alterar a escala de Corregedores Permanentes nas comarcas com mais de uma Vara(13).

11.1. Salvo no caso de interesse público, as designações modificativas serão feitas no mês de dezembro, prevalecendo as do ano imediatamente anterior quando não efetuadas(14).

12. Os pedidos de providências, as apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos relativos aos serviços notariais e de registro serão realizados pelos Juízes Corregedores Permanentes a que, na atualidade do procedimento, os titulares dos serviços notariais e de registro estiverem subordinados(15).

13. O Corregedor Geral da Justiça poderá, a pedido ou de ofício, avocar os pedidos de providências, as apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos em qualquer fase, e designar Juízes Corregedores Processantes para apurar as faltas disciplinares, produzir provas e proferir decisões(16).

13.1. Quando se tratar de avocação solicitada pelo Juiz Corregedor Permanente, o pedido deverá ser fundamentado com os motivos que o justifiquem(17).

13.2. Em qualquer hipótese, determinada a avocação e designado Juiz Corregedor Processante, os serviços auxiliares correspondentes ficarão a cargo do Ofício de Justiça da Corregedoria Permanente ou, ainda, a qualquer outro Ofício de Justiça que o Corregedor Geral da Justiça indicar(18).

14. Caberá apuração preliminar quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou quando sua autoria não estiver definida.

14.1. Quando, em autos ou papéis de que conhecer, o Juiz Corregedor Permanente verificar a existência de crime de ação pública, remeterá ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários.

15. Instaurada sindicância ou processo administrativo contra titular de serviço notarial ou de registro, o Juiz Corregedor Permanente remeterá, desde logo, cópia do ato inaugural à Corregedoria Geral da Justiça, seguindo-se o mesmo procedimento em relação a todos os atos decisórios subsequentes, inclusive da decisão final e de seu trânsito em julgado.

16. Ao término do procedimento, dar-se-á ciência ao titular do serviço notarial ou de registro com cópia da decisão proferida e certidão indicativa do trânsito em julgado.

17. Havendo recurso, os autos serão encaminhados à Corregedoria Geral da Justiça(19).

18. O Corregedor Geral da Justiça poderá, de ofício ou mediante provocação, rever as decisões proferidas no âmbito das Corregedorias Permanentes(20).

14. Caberá apuração preliminar quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou quando sua autoria não estiver definida.

14.1. Quando, em autos ou papéis de que conhecer, o Juiz Corregedor Permanente verificar a existência de crime de ação pública, remeterá ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários.

15. Instaurada sindicância ou processo administrativo contra titular de serviço notarial ou de registro, o Juiz Corregedor Permanente remeterá, desde logo, cópia do ato inaugural à Corregedoria Geral da Justiça, seguindo-se o mesmo procedimento em relação a todos os atos decisórios subsequentes, inclusive da decisão final e de seu trânsito em julgado.

16. Ao término do procedimento, dar-se-á ciência ao titular do serviço notarial ou de registro com cópia da decisão proferida e certidão indicativa do trânsito em julgado.

17. Havendo recurso, os autos serão encaminhados à Corregedoria Geral da Justiça(19).

18. O Corregedor Geral da Justiça poderá, de ofício ou mediante provocação, rever as decisões proferidas no âmbito das Corregedorias Permanentes(20).

SEÇÃO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19. Respeitadas as particularidades de cada serviço, as disposições previstas no Tomo II das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça aplicam-se a todos os notários e registradores, bem como, no que couber, aos responsáveis pela serventia.

20. Os notários e registradores disponibilizarão a adequada e eficiente prestação do serviço público notarial ou de registro, mantendo instalações, equipamentos, meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento, bem como número suficiente de prepostos.

20.1. Observadas as peculiaridades locais, ao Juiz Corregedor Permanente caberá a verificação dos padrões necessários ao atendimento deste item, em especial quanto a:

- a) local, condições de segurança, conforto e higiene da sede da unidade do serviço notarial ou de registro;
- b) número mínimo de prepostos;
- c) adequação de móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, fixando prazo para a regularização, se for o caso;
- d) adequação e segurança de “softwares”, sistemas de cópias de segurança e de recuperação de dados eletrônicos, bem como de procedimentos de trabalho adotados, fixando, se for o caso, prazo para a regularização ou a implantação;
- e) existência de computador conectado à “Internet”²⁸ e de endereço eletrônico da unidade para correspondência por “e-mail”⁽²¹⁾;
- f) eficiência dos módulos de correção eletrônica e de geração de relatórios pelo sistema informatizado, para fins de fiscalização, em relação aos livros, índices

SEÇÃO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19. Respeitadas as particularidades de cada serviço, as disposições previstas no Tomo II das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça aplicam-se a todos os notários e registradores, bem como, no que couber, aos responsáveis pela serventia.

20. Os notários e registradores disponibilizarão a adequada e eficiente prestação do serviço público notarial ou de registro, mantendo instalações, equipamentos, meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento, bem como número suficiente de prepostos.

20.1. Observadas as peculiaridades locais, ao Juiz Corregedor Permanente caberá a verificação dos padrões necessários ao atendimento deste item, em especial quanto a:

- a) local, condições de segurança, conforto e higiene da sede da unidade do serviço notarial ou de registro;
- b) número mínimo de prepostos;
- c) adequação de móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, fixando prazo para a regularização, se for o caso;
- d) adequação e segurança de “softwares”, sistemas de cópias de segurança e de recuperação de dados eletrônicos, bem como de procedimentos de trabalho adotados, fixando, se for o caso, prazo para a regularização ou a implantação;
- e) existência de computador conectado à “Internet”²⁸ e de endereço eletrônico da unidade para correspondência por “e-mail”⁽²¹⁾;
- f) eficiência dos módulos de correção eletrônica e de geração de relatórios pelo sistema informatizado, para fins de fiscalização, em relação aos livros, índices e classificadores escriturados, gravados e arquivados.

e classificadores escriturados, gravados e arquivados em meio digital;

g) fácil acessibilidade aos portadores de necessidades especiais, mediante existência de local para atendimento no andar térreo (cujo acesso não contenha degraus ou, caso haja, disponha de rampa, ainda que removível); rebaixamento da altura de parte do balcão, ou guichê, para comodidade do usuário em cadeira de rodas; destinação de pelo menos uma vaga, devidamente sinalizada com o símbolo característico na cor azul (naquelas serventias que dispuserem de estacionamento para os veículos dos seus usuários) e, finalmente, um banheiro adequado ao acesso e uso por tais cidadãos;

20.2. Constatado o não atendimento de qualquer dos requisitos acima ou de qualquer outro necessário para que os fins indicados neste item sejam alcançados, o Juiz Corregedor Permanente os fixará e os aprovará em portaria específica.

21. O Juiz Corregedor Permanente, ao realizar a visita correcional referida no item 5 ou a correição anual, consignará no termo se estão observadas as determinações do subitem 20.1, consignando no termo o que for necessário para seu cumprimento ou aprimoramento(22).

21.1. Cópia da portaria do subitem 20.1, quando editada, será remetida à Corregedoria Geral da Justiça.

22. Havendo senha restritiva de acesso para qualquer livro, índice ou classificador em meio digital do serviço notarial ou de registro, será obrigatória a previsão de senha específica de correição, que dê acesso a todas as informações e módulos do sistema, a qual os notários e registradores deverão informar somente ao Juiz Corregedor Permanente quando implantada ou alterada, podendo, a qualquer momento, ser solicitada pela Corregedoria Geral da Justiça.

23. Os notários e registradores, quando solicitados, apresentarão os códigos-fontes e demais documentações dos “softwares” ao Juiz Corregedor Permanente ou ao Corregedor Geral da Justiça.

24. O Corregedor Geral da Justiça poderá, a qualquer tempo, rever os padrões fixados pelo Corregedor Permanente, sem prejuízo da fixação de padrões mínimos necessários à integração de sistemas computacionais.

25. Os notários e registradores encaminharão, somente ao Juiz Corregedor Permanente, amostras dos modelos dos carimbos, chancelas ou autenticações mecânicas, utilizados nas unidades de serviços, bem como amostras das inclusões ou alterações desses modelos quando ocorrer(23).

dos em meio digital, na forma regulamentada pela Corregedoria Geral da Justiça;

g) fácil acessibilidade aos portadores de necessidades especiais, mediante existência de local para atendimento no andar térreo (cujo acesso não contenha degraus ou, caso haja, disponha de rampa, ainda que removível); rebaixamento da altura de parte do balcão, ou guichê, para comodidade do usuário em cadeira de rodas; destinação de pelo menos uma vaga, devidamente sinalizada com o símbolo característico na cor azul (naquelas serventias que dispuserem de estacionamento para os veículos dos seus usuários) e, finalmente, um banheiro adequado ao acesso e uso por tais cidadãos;

20.2. Constatado o não atendimento de qualquer dos requisitos acima ou de qualquer outro necessário para que os fins indicados neste item sejam alcançados, o Juiz Corregedor Permanente os fixará e os aprovará em portaria específica.

21. O Juiz Corregedor Permanente, ao realizar a visita correcional referida no item 5 ou a correição anual, consignará no termo se estão observadas as determinações do subitem 20.1, consignando no termo o que for necessário para seu cumprimento ou aprimoramento(22).

21.1. Cópia da portaria do subitem 20.1, quando editada, será remetida à Corregedoria Geral da Justiça.

22. Havendo senha restritiva de acesso para qualquer livro, índice ou classificador em meio digital do serviço notarial ou de registro, será obrigatória a previsão de senha específica de correição, que dê acesso a todas as informações e módulos do sistema, a qual os notários e registradores deverão informar somente ao Juiz Corregedor Permanente quando implantada ou alterada, podendo, a qualquer momento, ser solicitada pela Corregedoria Geral da Justiça.

23. Os notários e registradores deverão adotar na informatização das serventias soluções tecnológicas atualizadas e em uso, devendo evitar linguagens de programação e gerenciadores de bancos em desuso ou descontinuados e que criptografem dados ou imagens. Quando solicitados, apresentarão ao Juiz Corregedor Permanente ou ao Corregedor Geral da Justiça os códigos-fontes e demais documentações dos “softwares” desenvolvidos na própria serventia.

23.1. Para “softwares” desenvolvidos por empresas especializadas, os notários e registradores, quando solicitados, deverão apresentar:

- a) formatos e especificações técnicas da composição dos bancos de dados e arquivos de informações acumuladas;**
- b) garantia contratual da perenidade das informações processadas e da portabilidade delas na eventualidade da interrupção do contrato;**
- c) garantia contratual acerca da disponibilidade de acesso aos códigos-fontes sempre que necessários para os fins correcionais;**

24. O Corregedor Geral da Justiça poderá, a qualquer tempo, rever os padrões fixados pelo Corregedor Permanente, sem prejuízo da fixação de padrões mínimos necessários à integração de sistemas computacionais.

25. Os notários e registradores encaminharão, somente ao Juiz Corregedor Permanente, amostras dos modelos dos carimbos, chancelas ou autenticações mecânicas, utilizados nas unidades de serviços, bem como amostras das inclusões ou alterações desses modelos quando ocorrer(23).

26. Serão aproveitados a frente e o verso dos papéis utilizados para a escrituração dos atos, certidões e traslados.

26. Serão aproveitados a frente e o verso dos papéis utilizados para a escrituração dos atos, certidões e traslados, salvo para os atos notariais que não poderão ter início no verso da folha.

26.1. Os papéis referidos neste item terão fundo inteiramente branco, salvo disposição expressa legal ou normativa em contrário ou quando adotados padrões de segurança.

27. As certidões, quando fornecidas em papel, serão expedidas mediante escrita que permita a sua reprodução por fotocópia ou outro processo equivalente.

27.1. As certidões fornecidas em meio digital deverão atender aos padrões de segurança, conforme disciplina específica, e permitir a verificação de sua autoria, data e integridade.

27. As certidões, quando fornecidas em papel, serão expedidas mediante escrita que permita a sua reprodução por fotocópia ou outro processo equivalente.

27.1. As certidões fornecidas em meio digital deverão atender aos padrões de segurança, conforme disciplina específica, e permitir a verificação de sua autoria, data e integridade.

28. É vedado o uso de borracha, detergente ou raspagem por qualquer meio, mecânico ou químico.

28. É vedado o uso de borracha, detergente ou raspagem por qualquer meio, mecânico ou químico.

29. Na escrituração dos atos, é vedada a utilização de abreviaturas, algarismos, rasuras e entrelinhas.

29. Na escrituração dos atos, é vedada a utilização de rasuras e entrelinhas.

30. As assinaturas deverão ser apostas logo após a lavratura do ato, não se admitindo espaços em branco.

30.1. Os espaços não aproveitados serão inutilizados com traços horizontais ou com uma sequência de traços e pontos.

30. As assinaturas deverão ser apostas logo após a lavratura do ato, não se admitindo espaços em branco.

30.1. Os espaços não aproveitados serão inutilizados com traços horizontais ou com uma sequência de traços e pontos.

31. Os atos deverão ser escriturados e assinados com tinta preta ou azul, indelével, lançando-se diante de cada assinatura, pelo próprio subscritor, o seu nome por extenso e de forma legível, ressalvados os atos praticados em meio eletrônico.

31. Os atos deverão ser escriturados e assinados com tinta preta ou azul, indelével, com expressa identificação dos subscritores, nos moldes do item 32.

31.1. No caso de assinatura digital, observar-se-ão os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP.

32. As assinaturas constantes dos termos são aquelas usuais das partes, devendo os notários e registradores, por cautela e para facilitar a identificação futura, fazer constar, junto a elas, os nomes por inteiro exarados em letra de forma ou pelo mesmo meio de impressão do termo.

32. As assinaturas constantes dos termos são aquelas usuais das partes, devendo os notários e registradores, por cautela e para facilitar a identificação futura, fazer constar, junto a elas, os nomes por inteiro exarados em letra de forma ou pelo mesmo meio de impressão do termo.

33. Não se permitirá que as partes assinem livros em branco, total ou parcialmente, ou em confiança.

33. Não se permitirá que as partes assinem livros em branco, total ou parcialmente, ou em confiança.

34. Se alguém não puder ou não souber assinar, uma pessoa capaz e a seu rogo o fará, devendo os notários e registradores declarar essa ocorrência no ato.

34.1. As impressões digitais serão colhidas mediante emprego de coletores de impressões digitais, vedada a utilização de carimbo.

34.2. Se o notário ou o registrador verificar que a pessoa assina mal, demonstrando não saber ler ou escrever, recomendará a utilização da impressão datiloscópica.

34.3. Em torno de cada impressão deverá ser escrito o nome do identificado.

34. Se alguém não puder ou não souber assinar, uma pessoa capaz e a seu rogo o fará, devendo os notários e registradores declarar essa ocorrência no ato.

34.1. As impressões digitais serão colhidas mediante emprego de coletores de impressões digitais, vedada a utilização de carimbo.

34.2. Se o notário ou o registrador verificar que a pessoa assina mal, demonstrando não saber ler ou escrever, recomendará a utilização da impressão datiloscópica.

34.3. Em torno de cada impressão deverá ser escrito o nome do identificado.

35. Ao expedir certidões ou traslados, o notário e o registrador darão a sua fé pública do que constar ou não dos livros ou papéis a seu cargo, consignando o número e a página do livro onde se encontra o assento.

35. Ao expedir certidões ou traslados, o notário e o registrador darão a sua fé pública do que constar ou não dos livros ou papéis a seu cargo, consignando o número e a página do livro onde se encontra o assento.

36. Os notários e registradores lavrarão certidões do que lhes for requerido e fornecerão às partes as informações solicitadas, salvo disposição legal ou normativa expressa em sentido contrário.

36. Os notários e registradores lavrarão certidões do que lhes for requerido e fornecerão às partes as informações solicitadas, salvo disposição legal ou normativa expressa em sentido contrário.

37. As informações poderão ser pessoais, computadorizadas, por via eletrônica ou por sistema de telecomunicações.

38. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo notário ou registrador, independentemente de despacho judicial, devendo mencionar o livro do assento ou o documento arquivado, bem como a data de sua expedição e o termo final do período abrangido pela pesquisa.

39. É obrigatório o fornecimento de protocolo do requerimento de certidão, do qual deverão constar a data da protocolização e a prevista para a entrega, que não pode ser retardada por mais de 05 dias úteis.

40. Aos notários e registradores é vedado funcionar nos atos em que figurem como parte, procurador ou representante legal.

41. Cada serventia notarial ou de registro funcionará em um só local, sendo vedada a instalação de sucursal(24).

41.1. A Unidade Interligada que conecta estabelecimento de saúde aos serviços de registro civil não é considerada sucursal, pois relaciona-se com diversos cartórios(25).

SEÇÃO III - DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS

Subseção I - Dos Livros Obrigatórios

42. Os notários e registradores respondem pela segurança, ordem e conservação dos livros e documentos sob sua guarda.

43. Em caso de perícia sobre os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação sob a guarda e responsabilidade dos notários e registradores, o exame ocorrerá na própria serventia, em dia e hora previamente designados, mediante prévias autorização do Juiz Corregedor Permanente e ciência do notário ou registrador.

44. Os serviços notariais e de registro possuirão os seguintes livros(26):

- a) Registro Diário da Receita e da Despesa;
- b) Protocolo; e
- c) Visitas e Correições.

44.1. Os notários e registradores cujos serviços admitam o depósito prévio de emolumentos possuirão, ainda, o Livro de Controle de Depósito Prévio.

45. Os livros obrigatórios serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo notário ou registrador, podendo ser utilizado, para tal fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente (27).

45.1. O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, o nome do delegado do serviço notarial e de registro responsável, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data e assinatura.

46. É vedado manter livro sem escrituração desde longa data enquanto novos são abertos e escriturados(28).

37. As informações poderão ser pessoais, computadorizadas, por via eletrônica ou por sistema de telecomunicações.

38. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo notário ou registrador, independentemente de despacho judicial, devendo mencionar o livro do assento ou o documento arquivado, bem como a data de sua expedição e o termo final do período abrangido pela pesquisa.

39. É obrigatório o fornecimento de protocolo do requerimento de certidão, do qual deverão constar a data da protocolização e a prevista para a entrega, que não pode ser retardada por mais de 05 dias úteis.

40. Aos notários e registradores é vedado funcionar nos atos em que figurem como parte, procurador ou representante legal.

41. Cada serventia notarial ou de registro funcionará em um só local, sendo vedada a instalação de sucursal(24).

41.1. A Unidade Interligada que conecta estabelecimento de saúde aos serviços de registro civil não é considerada sucursal, pois relaciona-se com diversos cartórios(25).

SEÇÃO III - DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS

Subseção I - Dos Livros Obrigatórios

42. Os notários e registradores respondem pela segurança, ordem e conservação dos livros e documentos sob sua guarda.

43. Em caso de perícia sobre os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação sob a guarda e responsabilidade dos notários e registradores, o exame ocorrerá na própria serventia, em dia e hora previamente designados, mediante prévias autorização do Juiz Corregedor Permanente e ciência do notário ou registrador.

44. Os serviços notariais e de registro possuirão os seguintes livros(26):

- a) Registro Diário da Receita e da Despesa;
- b) Protocolo; e
- c) Visitas e Correições.

44.1. Os notários e registradores cujos serviços admitam o depósito prévio de emolumentos possuirão, ainda, o Livro de Controle de Depósito Prévio.

45. Os livros obrigatórios serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo notário ou registrador, podendo ser utilizado, para tal fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente (27).

45.1. O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, o nome do delegado do serviço notarial e de registro responsável, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data e assinatura.

46. É vedado manter livro sem escrituração desde longa data enquanto novos são abertos e escriturados(28).

47. O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro deverá ser imediatamente comunicada ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça.

47.1. Autorizada pelo Juiz Corregedor Permanente, far-se-á, desde logo, a restauração do livro desaparecido ou danificado, à vista dos elementos constantes dos índices, arquivos das unidades do serviço notarial e de registro e dos traslados e certidões exibidos pelos interessados.

48. Quando adotado o arquivamento de documentos sob a forma de microfilme, de gravação por processo eletrônico de imagens ou em meio digital ou informatizado, manterão cópias de segurança em local diverso da sede da unidade do serviço, o qual será informado ao Juiz Corregedor Permanente.

48.1. As cópias de segurança dos arquivos digitais ou informatizados deverão ser arquivadas preferencialmente em data center.

49. A responsabilidade pela escrituração do livro Registro Diário da Receita e da Despesa é direta do notário ou registrador, mesmo quando escriturado por seu preposto.

49.1. O livro de que trata o item anterior poderá ser impresso e encadernado em folhas soltas, as quais serão divididas em colunas para anotação da data, do histórico, da receita ou da despesa, obedecido o modelo usual, em forma contábil.

50. O histórico dos lançamentos será sucinto, mas deverá permitir, sempre, a identificação do ato que ensejou a cobrança ou a natureza da despesa.

51. Os lançamentos compreenderão apenas os emolumentos percebidos como receita do notário ou registrador pelos atos praticados de acordo com a lei e com a tabela de emolumentos, não devendo ser incluídas a receita devida ao Estado, a contribuição à Carteira das Serventias não Oficializadas, as partes destinadas ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais e ao Fundo de Despesas Especiais do Tribunal de Justiça, bem como outras quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos.

52. No lançamento da receita, além do seu montante, haverá referência ao número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou do protocolo, de forma que possibilite sempre a sua identificação.

53. Deverá ser elaborada em paralelo, ainda, relação diária de todos os atos praticados, contendo remissão individual ao Livro Protocolo (serviço de registro de imóveis, títulos e documentos, registro civil de pessoas jurídicas e protesto) ou, na sua falta (serviço notarial e de registro civil das pessoas naturais), ao livro em que lançados. Da referida relação deverão constar também os valores dos emolumentos, em colunas separadas para cada parte a que se destina (receita do Delegado, do Estado, da Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas, da entidade gestora dos recursos destinados ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais e do Fundo de Despesas Especiais do Tribunal de Justiça), e suas totalizações mensais.

47. O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro deverá ser imediatamente comunicada ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça.

47.1. Autorizada pelo Juiz Corregedor Permanente, far-se-á, desde logo, a restauração do livro desaparecido ou danificado, à vista dos elementos constantes dos índices, arquivos das unidades do serviço notarial e de registro e dos traslados e certidões exibidos pelos interessados.

48. Quando adotado o arquivamento de documentos sob a forma de microfilme, de gravação por processo eletrônico de imagens ou em meio digital ou informatizado, manterão cópias de segurança em local diverso da sede da unidade do serviço, o qual será informado ao Juiz Corregedor Permanente.

48.1. As cópias de segurança dos arquivos digitais ou informatizados deverão ser arquivadas preferencialmente em data center.

49. A responsabilidade pela escrituração do livro Registro Diário da Receita e da Despesa é direta do notário ou registrador, mesmo quando escriturado por seu preposto.

49.1. O livro de que trata o item anterior poderá ser impresso e encadernado em folhas soltas, as quais serão divididas em colunas para anotação da data, do histórico, da receita ou da despesa, obedecido o modelo usual, em forma contábil.

50. O histórico dos lançamentos será sucinto, mas deverá permitir, sempre, a identificação do ato que ensejou a cobrança ou a natureza da despesa.

51. Os lançamentos compreenderão apenas os emolumentos percebidos como receita do notário ou registrador pelos atos praticados de acordo com a lei e com a tabela de emolumentos, não devendo ser incluídas a receita devida ao Estado, a contribuição à Carteira das Serventias não Oficializadas, as partes destinadas ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais e ao Fundo de Despesas Especiais do Tribunal de Justiça, bem como outras quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos.

52. No lançamento da receita, além do seu montante, haverá referência ao número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou do protocolo, de forma que possibilite sempre a sua identificação.

53. SUPRIMIDO



54. Serão lançadas separadamente, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação de serviços de diferentes especialidades.

55. A receita será lançada no livro Diário no dia da prática do ato, mesmo que o notário ou registrador não tenha ainda recebido os emolumentos.

55.1. Considera-se o dia da prática do ato o da lavratura do termo ou do pagamento do título, para o serviço de protesto de títulos; o da lavratura do ato notarial, para o serviço de notas; o do registro, para os serviços de registros de imóveis, títulos e documentos e civil de pessoa jurídica; e o do pedido da habilitação para o casamento, ou o da lavratura dos assentos de nascimento ou óbito, para o serviço de registro civil das pessoas naturais(29).

55.2. Nos casos em que se admite o depósito prévio, este deverá ser escriturado em livro próprio, especialmente aberto para o controle dessas importâncias recebidas a esse título, até que sejam os depósitos convertidos em pagamento dos emolumentos, ou devolvidos, conforme o caso.

56. Serão lançados no Diário os atos em que houver cobrança parcial de emolumentos, salvo se não cobrados pelos notários e registradores, o que, todavia, não dispensa o recolhimento das receitas legais (parte dos emolumentos do Estado, da Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas, da entidade gestora dos recursos destinados ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Fundo de Despesas Especiais do Tribunal de Justiça, e da Contribuição de Solidariedade), quando devidas, e sua cotação no documento ou livro em que praticados, bem como a respectiva referência na relação diária auxiliar.

57. A despesa será lançada no dia em que se efetivar.

57.1. Admite-se apenas o lançamento das despesas relacionadas com a serventia notarial e de registro, sem restrição.

58. Ao final do mês, serão somadas a receita e a despesa, apurando-se separadamente a renda líquida ou o déficit de cada unidade de serviço notarial e de registro.

59. Ao final do ano, será feito o balanço, indicando-se a receita, a despesa e o líquido mês a mês, apurando-se, em seguida, a renda líquida ou o déficit de cada unidade de serviço notarial e de registro no exercício.

60. Anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o Diário será visado pelo Juiz Corregedor Permanente, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo determinar sua apresentação sempre que entender conveniente(30).

60.1. É desnecessária a remessa do balanço anual das serventias à Corregedoria Geral da Justiça, salvo se requisitado.

61. Sem prejuízo do livro Registro Diário da Receita e da Despesa, pode-se adotar outro livro contábil para fins de recolhimento do imposto sobre a renda, obedecida a legislação específica.

54. Serão lançadas separadamente, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação de serviços de diferentes especialidades.

55. A receita será lançada no livro Diário no dia da prática do ato, mesmo que o notário ou registrador não tenha ainda recebido os emolumentos.

55.1. Considera-se o dia da prática do ato o da lavratura do termo de cancelamento, o do acatamento do pedido de desistência e a do pagamento do título, para o serviço de protesto de títulos; o da lavratura do ato notarial e da emissão de certidão, para o serviço de notas; o do registro, para os serviços de registros de imóveis, títulos e documentos e civil de pessoa jurídica; e o do momento do recebimento do pagamento efetuado pelo Fundo do Registro Civil para os atos gratuitos da habilitação para o casamento, ou dos assentos de nascimento ou óbito, para o serviço de registro civil das pessoas naturais.

55.2. Nos casos em que se admite o depósito prévio, este deverá ser escriturado em livro próprio, especialmente aberto para o controle dessas importâncias recebidas a esse título, até que sejam os depósitos convertidos em pagamento dos emolumentos, ou devolvidos, conforme o caso.

56. É vedada a prática de cobrança parcial ou de não cobrança de emolumentos.

57. A despesa será lançada no dia em que se efetivar.

57.1. Admite-se apenas o lançamento das despesas relacionadas com a serventia notarial e de registro, sem restrição.

58. Ao final do mês, serão somadas a receita e a despesa, apurando-se separadamente a renda líquida ou o déficit de cada unidade de serviço notarial e de registro.

59. Ao final do ano, será feito o balanço, indicando-se a receita, a despesa e o líquido mês a mês, apurando-se, em seguida, a renda líquida ou o déficit de cada unidade de serviço notarial e de registro no exercício.

60. Anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o Diário será visado pelo Juiz Corregedor Permanente, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo determinar sua apresentação sempre que entender conveniente(30).

60.1. É desnecessária a remessa do balanço anual das serventias à Corregedoria Geral da Justiça, salvo se requisitado.

61. Sem prejuízo do livro Registro Diário da Receita e da Despesa, pode-se adotar outro livro contábil para fins de recolhimento do imposto sobre a renda, obedecida a legislação específica.

62. Haverá livro Protocolo, com tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento da serventia notarial e de registro, destinado à escrituração nos casos de entrega ou remessa que não impliquem devolução.

63. No livro de Visitas e Correições serão transcritos integralmente os termos de correições realizadas pelo Juiz Corregedor Permanente e pelo Corregedor Geral da Justiça. 63.1. Este livro cumprirá os requisitos dos demais livros obrigatórios e será organizado em folhas soltas, em número de 100.

64. Os notários e registradores manterão as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça e as do Pessoal dos Serviços Extrajudiciais atualizadas em arquivo digitalizado, sendo facultativa a impressão(31).

62. Haverá livro Protocolo, com tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento da serventia notarial e de registro, destinado à escrituração nos casos de entrega ou remessa que não impliquem devolução.

63. No livro de Visitas e Correições serão transcritos integralmente os termos de correições realizadas pelo Juiz Corregedor Permanente e pelo Corregedor Geral da Justiça. 63.1. Este livro cumprirá os requisitos dos demais livros obrigatórios e será organizado em folhas soltas, em número de 100.

64. Os notários e registradores manterão as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça e as do Pessoal dos Serviços Extrajudiciais atualizadas em arquivo digitalizado, sendo facultativa a impressão(31).

Subseção II - Dos Classificadores Obrigatórios

65. Os serviços notariais e de registro possuirão os seguintes classificadores:

- a) atos normativos e decisões do Conselho Superior da Magistratura;
- b) atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça;
- c) atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;
- d) arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos notários e registradores e de seus prepostos;
- e) cópias de ofícios expedidos;
- f) ofícios recebidos;
- g) guias referentes à parte dos emolumentos devidas ao Estado, à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas, à entidade gestora dos recursos destinados ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais e ao Fundo de Despesas Especiais do Tribunal de Justiça;
- h) guias de recolhimento ao IPESP e IAMSPE;
- i) guias de recolhimento de imposto sobre a renda retida na fonte;
- j) folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais(32); e k) recolhimento da Contribuição de Solidariedade.

65.1 Os classificadores referidos nas alíneas "a", "b" e "c" reunirão apenas os atos e decisões de interesse da unidade do serviço notarial ou de registro, com índice por assunto, podendo ser substituídos por arquivos eletrônicos com índices.

65.2. O classificador a que alude a alínea "e" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, das cópias de ofícios expedidos, dispondo de índice e numeração.

65.3. O classificador referido na alínea "f" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, dos ofícios recebidos, dispondo cada um de numeração e, quando for o caso, de certidão do atendimento, mantido índice.

65.4. O classificador previsto na alínea "g" destina-se ao arquivamento das guias de recolhimento mencionadas, facultado o arquivamento conjunto ou separado.

65.5. No classificador referido na alínea "i" serão arquivados os comprovantes de retenção do imposto de renda.

65.6. No classificador referido na alínea "j" serão arquivados os comprovantes dos recolhimentos de valores a título de fundo de garantia por tempo de serviço e contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) (33).

Subseção II - Dos Classificadores Obrigatórios

65. Os serviços notariais e de registro possuirão os seguintes classificadores:

- a) atos normativos e decisões do Conselho Superior da Magistratura;
- b) atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça;
- c) atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;
- d) arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos notários e registradores e de seus prepostos;
- e) cópias de ofícios expedidos;
- f) ofícios recebidos;
- g) guias referentes à parte dos emolumentos devidas ao Estado, à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas, à entidade gestora dos recursos destinados ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais e ao Fundo de Despesas Especiais do Tribunal de Justiça;
- h) guias de recolhimento ao IPESP e IAMSPE;
- i) guias de recolhimento de imposto sobre a renda retida na fonte;
- j) folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais(32); e k) recolhimento da Contribuição de Solidariedade.

65.1 Os classificadores referidos nas alíneas "a", "b" e "c" reunirão apenas os atos e decisões de interesse da unidade do serviço notarial ou de registro, com índice por assunto, podendo ser substituídos por arquivos eletrônicos com índices.

65.2. O classificador a que alude a alínea "e" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, das cópias de ofícios expedidos, dispondo de índice e numeração.

65.3. O classificador referido na alínea "f" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, dos ofícios recebidos, dispondo cada um de numeração e, quando for o caso, de certidão do atendimento, mantido índice.

65.4. O classificador previsto na alínea "g" destina-se ao arquivamento das guias de recolhimento mencionadas, facultado o arquivamento conjunto ou separado.

65.5. No classificador referido na alínea "i" serão arquivados os comprovantes de retenção do imposto de renda.

65.6. No classificador referido na alínea "j" serão arquivados os comprovantes dos recolhimentos de valores a título de fundo de garantia por tempo de serviço e contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) (33).

**SEÇÃO IV - DOS EMOLUMENTOS E DESPESAS
DOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES**
Subseção I - Das Disposições Gerais

66. O pagamento das despesas e emolumentos, quando previstos em lei, será feito diretamente ao notário ou ao registrador, que deverá passar cota e obrigatoriamente emitir recibo, acompanhado de contra-recibo, com especificação das parcelas relativas à receita dos notários e registradores, à receita do Estado, à contribuição à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas, à parte destinada ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais, à parte destinada ao Fundo de Despesas Especiais do Tribunal de Justiça, à Contribuição de Solidariedade, e quaisquer outras despesas autorizadas.

66.1. Na falta de previsão nas notas explicativas e respectivas tabelas, somente poderão ser cobradas as despesas pertinentes ao ato praticado, quando autorizadas pela Corregedoria Geral da Justiça(34).

66.2. A cota-recibo, que obedecerá ao modelo padronizado, poderá ser aposta nos documentos por carimbo e será substituída pelo notário ou registrador, um de seus substitutos ou por preposto designado para tanto(35).

66.3. Nos reconhecimentos de firma e nas autenticações de documentos, a cota-recibo será substituída pela inclusão, nos carimbos utilizados, do valor total recebido na serviço notarial ou de registro para a prática dos atos.

67. O pagamento dos emolumentos será efetuado pelo interessado em cartório ou na forma prevista em lei ou nestas Normas de Serviço(36).

68. A emissão de recibo por impressora fiscal, conforme as normas próprias e as exigências da Secretaria da Fazenda Estadual, dispensa a emissão de outro tipo de recibo - incluindo o do item 70 - e contra-recibo, ressalvada a obrigatoriedade da cota-recibo.

69. Até o valor total previsto na tabela vigente, poderá o notário ou registrador exigir depósito prévio para a prática de atos solicitados, entregando recibo de depósito provisório.

69.1. Praticados os atos solicitados, o valor pago a título de depósito prévio converte-se em pagamento. Nesse caso, será lavrada, quando for o caso, cota-recibo à margem do ato praticado, e expedido recibo definitivo do valor pago, devolvendo-se, também, eventual saldo ao interessado.

69.2. Tratando-se de depósito prévio efetuado em serventia de registro de imóveis, observar-se-á o disposto no Capítulo XX, destas Normas de Serviço.

70. Além da cota-recibo a que se refere o item 66, os notários e registradores darão recibo de que constarão, obrigatoriamente, sua identificação e a do subscritor, a declaração do recebimento e o montante total e discriminado dos valores pagos(37).

70.1. Será mantido, por dez anos, o arquivamento de cópia dos recibos, além dos contra-recibos, em meio físico ou digital, comprobatórios de entrega do recibo de pagamento dos atos praticados ao interessado(38).

70.2. O disposto nos itens 66, 70 e 70.1, relativamente à expedição de recibos e de contra-recibos, não se aplica ao serviço de protestos de títulos nem aos atos de reconhecimento de firmas e de autenticação de cópias de do-

**SEÇÃO IV - DOS EMOLUMENTOS E DESPESAS
DOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES**
Subseção I - Das Disposições Gerais

66. O pagamento das despesas e emolumentos, quando previstos em lei, será feito diretamente ao notário ou ao registrador, que deverá passar cota e obrigatoriamente emitir recibo, acompanhado de contra-recibo, com especificação das parcelas relativas à receita dos notários e registradores, à receita do Estado, à contribuição à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas, à parte destinada ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais, à parte destinada ao Fundo de Despesas Especiais do Tribunal de Justiça, à Contribuição de Solidariedade, e quaisquer outras despesas autorizadas.

66.1. Na falta de previsão nas notas explicativas e respectivas tabelas, somente poderão ser cobradas as despesas pertinentes ao ato praticado, quando autorizadas pela Corregedoria Geral da Justiça(34).

66.2. A cota-recibo obedecerá ao modelo padronizado e poderá ser aposta nos documentos por carimbo.

66.3. Nos reconhecimentos de firma e nas autenticações de documentos, a cota-recibo será substituída pela inclusão, nos carimbos utilizados, do valor total recebido na serviço notarial ou de registro para a prática dos atos.

67. O pagamento dos emolumentos será efetuado pelo interessado em cartório ou na forma prevista em lei ou nestas Normas de Serviço(36).

68. A emissão de recibo por impressora fiscal, conforme as normas próprias e as exigências da Secretaria da Fazenda Estadual, dispensa a emissão de outro tipo de recibo - incluindo o do item 70 - e contra-recibo, ressalvada a obrigatoriedade da cota-recibo.

69. Até o valor total previsto na tabela vigente, poderá o notário ou registrador exigir depósito prévio para a prática de atos solicitados, entregando recibo de depósito provisório.

69.1. Praticados os atos solicitados, o valor pago a título de depósito prévio converte-se em pagamento. Nesse caso, será lavrada, quando for o caso, cota-recibo à margem do ato praticado, e expedido recibo definitivo do valor pago, devolvendo-se, também, eventual saldo ao interessado.

69.2. Tratando-se de depósito prévio efetuado em serventia de registro de imóveis, observar-se-á o disposto no Capítulo XX, destas Normas de Serviço.

70. Além da cota-recibo a que se refere o item 66, os notários e registradores darão recibo de que constarão, obrigatoriamente, sua identificação e a do subscritor, a declaração do recebimento e o montante total e discriminado dos valores pagos(37).

70.1. Será mantido, por dez anos, em repositórios tradicionais ou eletrônicos, cópia dos recibos e, por 5 anos, a dos contrarecibos, em meio físico ou eletrônico, comprobatórios de entrega do recibo de pagamento dos atos praticados ao interessado.

70.2. O disposto nos itens 66, 70 e 70.1, relativamente à expedição de recibos e de contra-recibos, não se aplica ao serviço de protestos de títulos nem aos atos de reconhecimento de firmas e de autenticação de cópias de do-

cumentos, ressalvada exigência da Secretaria da Fazenda Estadual de emissão de recibo por impressora fiscal, a ser respeitada para todos os serviços e atos indicados nas normas estaduais específicas.

71. Até o primeiro dia útil seguinte ao da publicação de qualquer tabela que lhes diga respeito, os notários e registradores a afixarão na sede da unidade, em lugar bem visível, de fácil leitura e franqueado ao público, além dos dispositivos fixados pela legislação específica e por atos normativos da Corregedoria Geral da Justiça.

72. Os notários e registradores manterão na unidade uma versão da tabela de emolumentos em Alfabeto Braille, afixada de acordo com os parâmetros indicados no item 71.

73. Junto às tabelas, também será afixado, nos termos do modelo disponibilizado pela Corregedoria Geral da Justiça, quadro constando os dados do Juízo Corregedor Permanente da serventia, ao qual deverá o usuário se reportar em caso de elogios, sugestões e reclamações, inclusive sobre a cobrança de emolumentos e despesas.

74. Sempre que forem alteradas ou divulgadas novas tabelas, estas não se aplicarão aos atos notariais e de registro já solicitados, tenha havido ou não depósito total ou parcial dos emolumentos, salvo nas hipóteses previstas nas respectivas notas explicativas das tabelas(39).

75. A União, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios, e as respectivas autarquias, são isentos do pagamento das parcelas dos emolumentos destinadas ao Estado, à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas da Justiça do Estado, ao custeio dos atos gratuitos de registro civil e ao Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça.

75.1. O Estado de São Paulo e suas respectivas autarquias são isentos do pagamento de emolumentos(40).

76. São gratuitos os atos previstos em lei e os praticados em cumprimento de mandados judiciais expedidos em favor da parte beneficiária da justiça gratuita, sempre que assim for expressamente determinado pelo Juízo.

77. Nas hipóteses de requisições judiciais, os notários e registradores não poderão exigir prévio pagamento de emolumentos para o fornecimento de informações, documentos e certidões, exceto nos casos em que da ordem judicial constar ressalva expressa a respeito(41).

78. É vedado cobrar emolumentos em decorrência da prática de ato de retificação ou que teve de ser refeito ou renovado em razão de erro imputável aos respectivos serviços notariais e de registro(42).

cumentos, ressalvada exigência da Secretaria da Fazenda Estadual de emissão de recibo por impressora fiscal, a ser respeitada para todos os serviços e atos indicados nas normas estaduais específicas.

71. Até o primeiro dia útil seguinte ao da publicação de qualquer tabela que lhes diga respeito, os notários e registradores a afixarão na sede da unidade, em lugar bem visível, de fácil leitura e franqueado ao público, além dos dispositivos fixados pela legislação específica e por atos normativos da Corregedoria Geral da Justiça.

72. Os notários e registradores manterão na unidade, em local de fácil acesso ao público, uma versão da tabela de emolumentos em Alfabeto Braille.

72.1. Sem prejuízo do item 72, poderão, ainda, manter uma versão da tabela em arquivo sonoro (áudio-arquivo).

72.2. A versão em Alfabeto Braille e a em arquivo sonoro (quando adotada) da atualização da tabela com base no índice de variação da Ufesp deverão estar disponíveis na serventia até o quinto dia útil do mês de fevereiro.

73. Junto às tabelas, também será afixado, nos termos do modelo disponibilizado pela Corregedoria Geral da Justiça, quadro constando os dados do Juízo Corregedor Permanente da serventia, ao qual deverá o usuário se reportar em caso de elogios, sugestões e reclamações, inclusive sobre a cobrança de emolumentos e despesas.

74. Sempre que forem alteradas ou divulgadas novas tabelas, estas não se aplicarão aos atos notariais e de registro já solicitados, tenha havido ou não depósito total ou parcial dos emolumentos, salvo nas hipóteses previstas nas respectivas notas explicativas das tabelas(39).

75. A União, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios, e as respectivas autarquias, são isentos do pagamento das parcelas dos emolumentos destinadas ao Estado, à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas da Justiça do Estado, ao custeio dos atos gratuitos de registro civil e ao Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça.

75.1. O Estado de São Paulo e suas respectivas autarquias são isentos do pagamento de emolumentos(40).

76. São gratuitos os atos previstos em lei e os praticados em cumprimento de mandados judiciais expedidos em favor da parte beneficiária da justiça gratuita, sempre que assim for expressamente determinado pelo Juízo.

77. Nas hipóteses de requisições judiciais, os notários e registradores não poderão exigir prévio pagamento de emolumentos para o fornecimento de informações, documentos e certidões, exceto nos casos em que da ordem judicial constar ressalva expressa a respeito(41).

78. É vedado cobrar emolumentos em decorrência da prática de ato de retificação ou que teve de ser refeito ou renovado em razão de erro imputável aos respectivos serviços notariais e de registro(42).

Subseção II - Das Consultas, Reclamações e Recursos sobre Emolumentos e Despesas das Unidades do Serviço Notarial e de Registro

79. Em caso de dúvida sobre a aplicação da lei e das tabelas de emolumentos, o notário e o registrador poderão formular consulta escrita ao respectivo Juiz Corregedor Permanente, que, em 5 dias, proferirá decisão(43).

80. Da decisão do Juiz Corregedor Permanente caberá recurso, no prazo de 05 dias, ao Corregedor Geral da Justiça.
80.1. Não havendo recurso, cópias da consulta formulada e da respectiva decisão serão encaminhadas pelo Juiz Corregedor Permanente à Corregedoria Geral da Justiça para reexame e uniformização do entendimento administrativo a ser adotado no Estado(44).

80.2. Havendo caso concreto que tenha ensejado a consulta, o Juiz Corregedor Permanente poderá determinar a pronta aplicação de sua decisão ao caso, desde que assegurada possibilidade de manifestação e de recurso ao usuário de serviço interessado quando a decisão lhe for desfavorável.

81. A parte interessada poderá oferecer reclamação escrita ao Juiz Corregedor Permanente contra a indevida cobrança de emolumentos e despesas(45).

81.1. Ouvido o reclamado, em 48 horas, o Juiz Corregedor Permanente, em igual prazo, proferirá a decisão.

81.2. Da decisão do Juiz caberá recurso, no prazo de 05 dias, ao Corregedor Geral da Justiça(46).

82. Sem prejuízo de responsabilidade disciplinar, os notários e registradores que receberem valores não previstos ou maiores que os previstos nas tabelas ou infringirem as disposições legais pertinentes serão, em procedimento administrativo e garantida a ampla defesa, punidos com multa, nos limites previstos em lei, imposta de ofício ou a requerimento de qualquer interessado, pelo Juiz Corregedor Permanente, além da obrigação de restituir ao interessado o décuplo da quantia irregularmente cobrada(47).

82.1. A multa constituirá renda do Estado, devendo seu recolhimento e a restituição devida ao interessado serem efetuados no prazo de 05 dias úteis, a contar da decisão definitiva, pelo notário ou registrador.

82.2. Na imposição da multa, o Juiz Corregedor Permanente fará a gradação, nos limites da lei, considerando a gravidade da infração e o prejuízo causado.

82.3. Não recolhida a multa no prazo previsto, sem prejuízo do acréscimo mensal de 50% de seus valores e eventuais outros acréscimos legais, o Juiz Corregedor Permanente encaminhará o procedimento administrativo à Secretaria da Fazenda, para inscrição do débito na dívida ativa, mantendo cópia dele em arquivo.

82.4. Não efetuada a restituição no prazo previsto, será expedida certidão relativa ao fato, no Juízo Corregedor Permanente, a ser entregue ao interessado.

83. Em caso de fiscalização referente a emolumentos, bem como ao cumprimento das obrigações tributárias, sociais e previdenciárias, os notários e os registradores devem prestar as informações e exibir os documentos e livros solicitados, sem criar embaraço a ação fiscalizadora do competente órgão administrativo(48).

83.1. O Juiz Corregedor Permanente, mediante solicitação, promoverá as medidas necessárias destinadas a ces-

Subseção II - Das Consultas, Reclamações e Recursos sobre Emolumentos e Despesas das Unidades do Serviço Notarial e de Registro

79. Em caso de dúvida sobre a aplicação da lei e das tabelas de emolumentos, o notário e o registrador poderão formular consulta escrita ao respectivo Juiz Corregedor Permanente, que, em 5 dias, proferirá decisão(43).

80. Da decisão do Juiz Corregedor Permanente caberá recurso, no prazo de 05 dias, ao Corregedor Geral da Justiça.
80.1. Não havendo recurso, cópias da consulta formulada e da respectiva decisão serão encaminhadas pelo Juiz Corregedor Permanente à Corregedoria Geral da Justiça para reexame e uniformização do entendimento administrativo a ser adotado no Estado(44).

80.2. Havendo caso concreto que tenha ensejado a consulta, o Juiz Corregedor Permanente poderá determinar a pronta aplicação de sua decisão ao caso, desde que assegurada possibilidade de manifestação e de recurso ao usuário de serviço interessado quando a decisão lhe for desfavorável.

81. A parte interessada poderá oferecer reclamação escrita ao Juiz Corregedor Permanente contra a indevida cobrança de emolumentos e despesas(45).

81.1. Ouvido o reclamado, em 48 horas, o Juiz Corregedor Permanente, em igual prazo, proferirá a decisão.

81.2. Da decisão do Juiz caberá recurso, no prazo de 05 dias, ao Corregedor Geral da Justiça(46).

82. Sem prejuízo de responsabilidade disciplinar, os notários e registradores que receberem valores não previstos ou maiores que os previstos nas tabelas ou infringirem as disposições legais pertinentes serão, em procedimento administrativo e garantida a ampla defesa, punidos com multa, nos limites previstos em lei, imposta de ofício ou a requerimento de qualquer interessado, pelo Juiz Corregedor Permanente, além da obrigação de restituir ao interessado o décuplo da quantia irregularmente cobrada(47).

82.1. A multa constituirá renda do Estado, devendo seu recolhimento e a restituição devida ao interessado serem efetuados no prazo de 05 dias úteis, a contar da decisão definitiva, pelo notário ou registrador.

82.2. Na imposição da multa, o Juiz Corregedor Permanente fará a gradação, nos limites da lei, considerando a gravidade da infração e o prejuízo causado.

82.3. Não recolhida a multa no prazo previsto, sem prejuízo do acréscimo mensal de 50% de seus valores e eventuais outros acréscimos legais, o Juiz Corregedor Permanente encaminhará o procedimento administrativo à Secretaria da Fazenda, para inscrição do débito na dívida ativa, mantendo cópia dele em arquivo.

82.4. Não efetuada a restituição no prazo previsto, será expedida certidão relativa ao fato, no Juízo Corregedor Permanente, a ser entregue ao interessado.

83. Em caso de fiscalização referente a emolumentos, bem como ao cumprimento das obrigações tributárias, sociais e previdenciárias, os notários e os registradores devem prestar as informações e exibir os documentos e livros solicitados, sem criar embaraço a ação fiscalizadora do competente órgão administrativo(48).

83.1. O Juiz Corregedor Permanente, mediante solicitação, promoverá as medidas necessárias destinadas a ces-

sar a recusa ou embaraço à ação fiscal, para o regular desempenho, pelo Fisco, de suas funções(49).

SEÇÃO V - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

84. O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Corregedor Permanente, observadas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça(50).

85. As portarias editadas fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro serão encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça.

86. A jornada de trabalho para atendimento ao público deverá ser de horário ininterrupto nas unidades dos serviços de notas e de registro que contem com, no mínimo, 03 escreventes.

86.1. O Juízo Corregedor Permanente respectivo, "ad referendum" da Corregedoria Geral da Justiça e por meio de decisão fundamentada, poderá dispensar determinada unidade extrajudicial de cumprir o horário ininterrupto tratado no subitem anterior.

86.2. As decisões do Juízo Corregedor Permanente que dispensarem o horário ininterrupto, só entrarão em vigor depois de referendadas pela Corregedoria Geral da Justiça.

87. Na Comarca da Capital, o atendimento ao público ocorrerá, no mínimo, das 9:00 às 17:00 horas nos dias úteis. Nas demais Comarcas do Estado vigorará o mesmo horário ou outro que, por portaria, for estabelecido pelo Juiz Corregedor Permanente e melhor atender às necessidades locais.

87.1. Aos sábados o horário de atendimento ao público será das 9:00 às 12:00 horas.

87.2. Nos pontos facultativos forenses dos dias 28 de outubro e 08 de dezembro, bem como durante o recesso forense de fim de ano fixado pelo Tribunal de Justiça, as serventias funcionarão normalmente(51).

88. Na prestação dos serviços, os notários e registradores devem:

- a) atender as partes com respeito, urbanidade, eficiência e presteza(52);
- b) atender por ordem de chegada, assegurada prioridade a idosos, grávidas e portadores de necessidades especiais, exceto no que se refere à prioridade de registro prevista em lei(53);
- c) observar a igualdade de tratamento, vedado qualquer tipo de discriminação;
- d) manter as instalações limpas, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço ou atendimento, adotando, conforme a peculiaridade local exigir, medidas de proteção à saúde ou segurança dos usuários(54);
- e) observar as normas procedimentais e os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício(55);
- f) guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão(56);
- g) atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo(57);

sar a recusa ou embaraço à ação fiscal, para o regular desempenho, pelo Fisco, de suas funções(49).

SEÇÃO V - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

84. O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Corregedor Permanente, observadas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça(50).

85. As portarias editadas fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro serão encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça.

86. A jornada de trabalho para atendimento ao público deverá ser de horário ininterrupto nas unidades dos serviços de notas e de registro que contem com, no mínimo, 03 escreventes.

86.1. O Juízo Corregedor Permanente respectivo, "ad referendum" da Corregedoria Geral da Justiça e por meio de decisão fundamentada, poderá dispensar determinada unidade extrajudicial de cumprir o horário ininterrupto tratado no subitem anterior.

86.2. As decisões do Juízo Corregedor Permanente que dispensarem o horário ininterrupto, só entrarão em vigor depois de referendadas pela Corregedoria Geral da Justiça.

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

87.1 Nos pontos facultativos forenses dos dias 28 de outubro e 08 de dezembro, bem como durante o recesso forense de fim de ano fixado pelo Tribunal de Justiça, as serventias funcionarão normalmente, facultando-se, a critério do titular, a abertura nos dias 24 e 31 de dezembro."

87.2. SUPRIMIDO

88. Na prestação dos serviços, os notários e registradores devem:

- a) atender as partes com respeito, urbanidade, eficiência e presteza(52);
- b) atender por ordem de chegada, assegurada prioridade a idosos, grávidas e portadores de necessidades especiais, exceto no que se refere à prioridade de registro prevista em lei(53);
- c) observar a igualdade de tratamento, vedado qualquer tipo de discriminação;
- d) manter as instalações limpas, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço ou atendimento, adotando, conforme a peculiaridade local exigir, medidas de proteção à saúde ou segurança dos usuários(54);
- e) observar as normas procedimentais e os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício(55);
- f) guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão(56);
- g) atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo(57);

h) assegurar ao usuário as informações precisas sobre o nome do notário ou registrador e dos prepostos que lhe atendem, procedimentos, formulários e outros dados necessários à prestação dos serviços(58).

88.1. No caso da alínea “b”, ressalvado o prudente critério do notário ou registrador, não se concederá a prioridade quando houver indícios de abuso de direito.

89. Observadas as normas locais, deverá ser afixada, no lado externo de cada unidade de serviço, placa indicativa com informação precisa da serventia a que se refere, ao horário de atendimento e plantão, se houver(59)”.


h) assegurar ao usuário as informações precisas sobre o nome do notário ou registrador e dos prepostos que lhe atendem, procedimentos, formulários e outros dados necessários à prestação dos serviços(58).

88.1. No caso da alínea “b”, ressalvado o prudente critério do notário ou registrador, não se concederá a prioridade quando houver indícios de abuso de direito.

89. Observadas as normas locais, deverá ser afixada, no lado externo de cada unidade de serviço, placa indicativa com informação precisa da serventia a que se refere, ao horário de atendimento e plantão, se houver(59)”.


A SEGUIR:

Capítulo XIV – Do Tabelionato de Notas

[illegible]



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CERTIDÃO DE NASCIMENTO

NOME: _____

MATRÍCULA: _____

999999999999 9999 9 9999 999 99999999 99

DATA DE NASCIMENTO (POR EXTENSO)		DIA	MÊS	ANO
HORA DE NASCIMENTO		MUNICÍPIO DE NASCIMENTO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO		
MUNICÍPIO DE REGISTRO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO		LOCAL DE NASCIMENTO		SEXO
FILIAÇÃO PAI MÃE				
AVÓS AVÔ PATERNO AVÔ MATERNO AVÔ PATERNA AVÔ MATERNO AVÔ MATERNA				
GÊMEOS				
NOME E MATRÍCULA DO(S) GÊMEO(S)				

Capítulo XIV – Do Tabelionato de Notas

Em Vermelho as alterações nas Normas de Serviço

Em cinza alterações de parágrafos ou artigos

Seção I – Das Disposições Gerais

PROCURAÇÕES

20. Nas procurações em que advogados figurem como mandatários constará o número de suas inscrições ou a declaração do outorgante de que o ignora, e nas outorgadas às sociedades de advogados constarão, como mandatários, os advogados que as integram.

22. Nas escrituras de substabelecimento, e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, o tabelião exigirá a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, se estes não tiverem sido lavrados nas próprias notas do cartório, arquivando-os em pasta própria, com remissões recíprocas.

22.1. Os Tabeliães dos Cartórios de Notas, ao lavrarem instrumento público de substabelecimento de procuração ou revogação de mandato escriturado em suas próprias serventias, averbarão essa circunstância, imediatamente e sem ônus à parte, à margem do ato revogado ou substabelecido. 45

22.2. Quando o ato revocatório ou de substabelecimento tiver sido lavrado em outra serventia, o Tabelião, imediatamente e mediante o pagamento pelo interessado da despesa postal da carta registrada, comunicará essa circunstância ao Tabelião que lavrou o ato original, encaminhando-lhe cópia do substabelecimento ou da escritura de revogação de mandato que lavrou. 46

22.3. A cópia da escritura de substabelecimento de procuração ou revogação de mandato será arquivada em pasta própria, anotando o Tabelião, à margem do ato substabelecido ou revogado, o número da pasta e a folha em que arquivado o documento referido, com remissões recíprocas. 47

130. A procuração outorgada para a prática de atos em que exigível o instrumento público também deve revestir a forma pública.

131. Nas procurações outorgadas por pessoas idosas, recomenda-se aos Tabeliães de Notas, especialmente quando insinuado risco concreto de comprometimento patrimonial do idoso, que as lavrem com prazo de validade não superior a 01 (um) ano, com atribuição de poderes para prática de negócios jurídicos específicos e determinados e sem previsão de cláusula de irrevogabilidade, ressalvadas as hipóteses em que esta for condição de um negócio jurídico bilateral ou tiver sido estipulada no exclusivo interesse do outorgante.

132. Nas procurações em que os advogados figurem como **outorgados** constarão o número de suas inscrições ou a declaração do outorgante de que o ignora, e nas outorgadas às sociedades de advogados constarão, como **outorgados**, os advogados que as integram.

133. Nas escrituras de substabelecimento, e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, o **Tabelião de Notas** exigirá a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, se estes não tiverem sido lavrados nas próprias notas do cartório, arquivando-os em pasta própria, com remissões recíprocas.

134. Os Tabeliães de Notas, ao lavrarem escritura pública de substabelecimento, renúncia ou revogação de procuração escriturada em suas serventias, anotarão essa circunstância, imediatamente e sem ônus aos interessados, à margem do ato substabelecido, objeto da renúncia ou revogado.

134.1. Quando o substabelecimento, a renúncia ou o ato revocatório for lavrado em outra serventia, o Tabelião de Notas, imediatamente e mediante o pagamento pelo interessado da despesa postal da carta registrada, comunicará essa circunstância ao Tabelião de Notas que lavrou o ato original, enviando-lhe cópia da escritura pública de substabelecimento, renúncia ou revogação de procuração que lavrou.

135. As cópias das escrituras públicas de substabelecimento, revogação e renúncia de procurações serão arquivadas em pasta própria, anotando o Tabelião de Notas, à margem do ato substabelecido, objeto da renúncia ou revogado, o número da pasta e a folha em que arquivado o documento referido, com remissões recíprocas.

136. A morte do outorgante comunicada ao Tabelião de Notas pelo outorgado ou qualquer outra pessoa, comprovada por documento autêntico, deve receber igual tratamento.

Seção VI – Das Cópias e das Autenticações

CÓPIAS E AUTENTICAÇÕES

9. Os traslados e certidões dos atos notariais serão fornecidos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da lavratura ou do pedido, necessariamente subscritos pelo tabelião ou seu substituto legal e rubricadas todas as folhas.

49.1. É obrigatória a utilização de papel de segurança para as certidões e traslados de atos notariais. 101

a) o papel será dotado de elementos e características técnicas de segurança;

b) a distribuição e a fabricação do papel de segurança serão contratadas pelo Colégio Notarial do Brasil - Seção de São Paulo e pela Associação dos Registradores das Pessoas Naturais, separada ou conjuntamente, que deverão escolher empresas especializadas, que preencham os requisitos de segurança e idoneidade;

c) a escolha da empresa fornecedora e dos modelos a serem adotados será submetida à homologação desta Corregedoria Geral da Justiça, quando será procedida a verificação de atendimento dos requisitos acima propostos;

d) o Colégio Notarial do Brasil - Seção de São Paulo e a Associação dos Registradores das Pessoas Naturais fornecerão ao fabricante o cadastro de todos os Tabeliães de Notas e Oficiais de Registro Civil e dos responsáveis pelo expediente de unidades vagas, o qual será mantido atualizado;

e) a aquisição do papel de segurança será sempre feita exclusiva e diretamente junto ao fornecedor;

f) em cada uma das unidades de serviço extrajudicial será mantido classificador próprio para arquivamento de todos os documentos referentes à requisição e ao recebimento do papel de segurança, do qual constará o número de folhas recebidas, utilizadas e o estoque existente;

g) é vedado o repasse de folhas de papel de segurança de uma unidade extrajudicial para outra;

h) os Tabeliães de Notas e os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais e os responsáveis pelo expediente de unidades vagas velarão pela guarda das folhas de papel de segurança em local seguro;

i) o fabricante deverá fornecer mensalmente à Corregedoria Geral da Justiça relação com os dados relativos às aquisições feitas pelas Serventias para inserção no banco de dados da Corregedoria Geral da Justiça, em disquete ou impresso, que ficarão arquivados;

j) as Serventias serão identificadas na numeração lançada no papel de segurança. Parte desta deverá conter o mesmo número atribuído às Serventias pela Corregedoria Geral da Justiça no cadastro de que dispõe;

l) o extravio ou subtração do papel de segurança será imediatamente comunicado à Corregedoria Permanente a qual se incumbirá de informar à Corregedoria Geral da Justiça com a numeração respectiva, para fins de publicação na imprensa oficial;

m) cada Tabelião e Oficial delegado ou designado comunicará obrigatoriamente ao final de cada bimestre às Corregedorias Permanente e Geral da Justiça a quantidade e a numeração de papéis de segurança danificados.

50. É vedado, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, a extração de traslados e certidões de atos ou termos incompletos, a não ser por ordem judicial.

51. Os traslados e certidões serão expedidos sob a forma datilográfica, facultando-se a reprodução reprográfica ou pelo sistema fideicópia. Reprografia: processo de re-

produção que recorre à técnica da fotocópia, xerocópia, eletrocópia, termocópia, microfilmagem, computação eletrônica, heliografia, eletrostática, etc.

51.1. Pelo sistema reprográfico ou equivalente poderão, ainda, extrair cópias de documentos públicos ou particulares. 102

51.2. A duplicação de documentos far-se-á pelos métodos hoje à disposição dos Srs. Tabeliães e das partes, vedado o uso da pública-forma. Não serão autenticadas cópias de outras cópias, ainda que estas estejam autenticadas. 103 Pública-forma é a cópia integral e fiel de documento avulso que, para esse fim, o interessado apresenta ao tabelião.

52. Compete, exclusivamente, ao tabelião, oficial maior e escrevente autorizado, a autenticação das chancelas mecânicas registradas na serventia e a autenticação das cópias de documentos particulares e certidões de traslados de instrumentos do foro judicial, extraídos pelo sistema reprográfico, desde que apresentados os originais. 105

52.1. O registro da chancela mecânica observará os seguintes requisitos:

- a) preenchimento da ficha-padrão destinada ao reconhecimento de firma (itens 59, 65 e 66 da Seção VII deste Capítulo);
- b) arquivamento na serventia do fac-símile da chancela;
- c) declaração do dimensionamento do clichê; e
- d) descrição pormenorizada de chancela, com especificação das características gerais e particulares do fundo artístico. 106

52.2. O uso da chancela mecânica nos itens de autenticação das cópias de documentos particulares e certidões ou traslados de instrumentos do foro judicial, extraídos pelo sistema reprográfico, observará os requisitos contidos nos itens 69 a 71, da Seção VII deste Capítulo.

52.3. As cópias reprográficas autenticadas por autoridade administrativa, em razão de seu ofício, e do foro judicial independem de autenticação notarial, uma vez que constituem documentos originários. 107

53. Os tabeliães, ao autenticarem cópias reprográficas, não deverão restringir-se à mera conferência dos textos ou ao aspecto morfológico da escrita, mas verificar, com cautela, se o documento copiado contém rasuras, supressão de palavras ou linhas, ou ainda quaisquer outros sinais suspeitos indicativos de possíveis fraudes. 108

168. O Tabelião de Notas pode extrair, pelo sistema reprográfico ou equivalente, cópias de documentos públicos ou particulares.

169. O Tabelião de Notas, ao autenticar cópias reprográficas, não deve restringir-se à mera conferência dos textos ou ao aspecto morfológico da escrita, mas verificar, com cautela, se o documento copiado contém rasuras, supressão de palavras ou linhas ou, ainda, quaisquer outros sinais suspeitos indicativos de possíveis fraudes.

170. Nos documentos em que houver mais de uma reprodução, a cada uma corresponderá um instrumento de autenticação.

170.1. O instrumento de autenticação constará do anverso da cópia, obrigatoriamente.

170.2. O instrumento de autenticação deve conter a identificação do escrevente que o firmou. (equivalente ao 55 das antigas NSCGJ)

171. Na extração e autenticação de cópias reprográficas de documentos de reduzido tamanho, o tabelião deve inutilizar os espaços em branco, cortando e reduzindo a reprodução, de acordo com as dimensões do documento, de modo que ali caibam somente a reprodução e a autenticação.



54. Não será extraída, autenticada ou utilizada para a prática de nenhum ato notarial reprodução reprográfica de outra reprodução reprográfica, autenticada ou não, de documento público ou particular. 109

54.1. Não se sujeitam a esta restrição a cópia ou o conjunto de cópias reprográficas que, emanadas e autenticadas de autoridade ou repartição pública, constituam documento originário, tais como cartas de ordem, de sentença, de arrematação, de adjudicação, formais de partilha, certidões positivas de registros públicos e de protestos, certidões da Junta Comercial e post gramas. 110

54.2. Quando a reprodução reprográfica for extraída por cartório de notas ou ofício de justiça, do instrumento de autenticação deverá constar a circunstância (modelo padronizado).

172. O tabelião poderá autenticar cópias reprográficas reduzidas ou ampliadas de documentos, indicando essa situação no ato.

173. Não será extraída, autenticada ou utilizada para a prática de ato notarial, reprodução reprográfica de outra reprodução reprográfica, autenticada ou não, de documento público ou particular.

173.1. Não se sujeitam a esta restrição a cópia ou o conjunto de cópias reprográficas que, emanadas e autenticadas de autoridade ou repartição pública, constituam documento originário, tais como cartas de ordem, de sentença, de arrematação, de adjudicação, formais de partilha, certidões positivas de registros públicos e de protestos e certidões da Junta Comercial.

174. As cópias reprográficas autenticadas por autoridade administrativa, em razão de seu ofício, e do foro judicial independem de autenticação notarial, uma vez que constituem documentos originários.

54-A. É vedado às serventias autenticar documentos já autenticados pelo Juízos e Tribunais. 111
54-A.1. A autenticação terá validade perante todas as repartições públicas que não poderão recusá-la ou exigir autenticação pelas serventias de justiça extrajudiciais. 112

175. É vedado autenticar documentos já autenticados pelos Juízos e Tribunais.

55. Nos documentos em que houver mais de uma reprodução, a cada uma corresponderá um instrumento de autenticação.

55.1. Sempre que possível, o instrumento de autenticação constará do anverso da cópia. Quando tenha de constar do verso, inutilizar-se-ão os espaços remanescentes através de carimbo apropriado (modelo padronizado).

55.2. De todo instrumento de autenticação, constará necessariamente o carimbo individualizado do escrevente que o firmou.

176. Não podem ser autenticados, dentre outros documentos:

- a) os transmitidos por fac-símile, exceto os que contenham assinatura inserida após a recepção do documento;
- b) parte ou partes de documentos cuja compreensão de seu conteúdo dependa de sua leitura integral;
- c) documentos escritos a lápis ou outro meio de impressão delével;
- d) documentos alterados com tinta corretiva, quando a correção implique substancial alteração do conteúdo do documento (nome completo, datas, valores, etc.);
- e) mensagens eletrônicas (e-mails).

176.1. O Tabelião de Notas, nessas situações, poderá, a seu juízo e sob sua responsabilidade, autenticar a cópia e certificar eventuais inconformidades.

51.3. Nas reprografias de documentos, públicos ou particulares, autenticadas ou não, cujo processo de reprodução utilize recurso tecnológico de alta definição e gerador de cópias coloridas, deverá o tabelião, necessariamente, apor o termo “CÓPIA COLORIDA”, através de carimbo apropriado (chancela manual) e proporcional à dimensão do documento a ser extraído, tornando legível a expressão que ficará centralizada no anverso da cópia. 104

176.2. Nas reprografias de documentos, públicos ou particulares, autenticadas ou não, cujo processo de reprodução utilize recurso tecnológico de alta definição e gerador de cópias coloridas, o **Tabelião de Notas deve**, necessariamente, apor o termo “CÓPIA COLORIDA”, **por meio de** carimbo apropriado (chancela manual) e proporcional à dimensão do documento a ser extraído, tornando legível a expressão que ficará centralizada no anverso da cópia.

56. Só serão autenticadas cópias reprográficas extraídas por terceiros, que estejam assinadas pelo autor identificado da reprodução e mediante exibição do original (modelo padronizado).

57. Deverá o tabelião, na extração e autenticação de cópias reprográficas de documentos de reduzido tamanho, inutilizar os espaços em branco, cortando e reduzindo a reprodução, de acordo com as dimensões do documento, de modo que ali caibam somente a reprodução e a autenticação.

58. São consideradas válidas as cópias dos atos notariais escriturados nos livros do serviço consular brasileiro, produzidas por máquinas fotocopadoras, quando autenticadas por assinatura original de autoridade consular brasileira. 113

177. Podem ser autenticados, dentre outras cópias de documentos:

a) extratos bancários, inclusive os emitidos por impressão térmica;

b) parte ou partes de um documento quando seu conteúdo for relevante e possa produzir efeitos jurídicos isoladamente, hipótese em que o Tabelião de Notas deverá apor a ressalva: “a presente cópia é parte de um documento”;

c) parte ou partes de um processo judicial, formal de partilha, carta de arrematação, carta de adjudicação, dentre outros, quando contenha a rubrica do supervisor ou do coordenador de serviço, caso em que o Tabelião de Notas deverá apor a ressalva: “a presente cópia é parte de um documento judicial”;

d) certidões expedidas por órgãos administrativos que contenham cópias autenticadas por estes.

59. A ficha-padrão destinada ao reconhecimento de firmas conterá os seguintes elementos:

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

b) indicação do número de inscrição no CIC, quando for o caso, e do documento de identidade, com o respectivo número, data de emissão e repartição expedidora;

c) data do depósito da firma;

d) assinatura do depositante, aposta 2 (duas) vezes;

e) rubrica e identificação do tabelião ou escrevente que verificou a regularidade do preenchimento;

f) no caso de depositante cego ou portador de visão subnormal, certidão de que o depositante exibiu cédula de identidade (letra “b”), cujo número foi anotado, bem como de que as assinaturas do depositante e as de 2 (dois) apresentantes devidamente qualificados, foram lançadas na presença do notário; 114

g) no caso de depositante semi-alfabetizado, deve ser adotado o procedimento previsto na alínea anterior. 115
59.1. É obrigatória a utilização de cartão de assinatura padronizado para reconhecimento de firma: 116

a) o cartão de assinatura será dotado de elementos e características técnicas de segurança;

b) a distribuição e a fabricação do cartão de assinatura serão contratadas pelo Colégio Notarial do Brasil – Seção de São Paulo e pela Associação dos Registradores

RECONHECIMENTO DE FIRMAS

178. A ficha-padrão destinada ao reconhecimento de firmas conterá os seguintes elementos:

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

b) indicação do número de inscrição no **CPF**, quando for o caso, e do **registro** de identidade, **ou documento equivalente**, com o respectivo número, data de emissão e repartição expedidora;

c) data do depósito da firma;

d) assinatura do depositante, aposta 2 (duas) vezes;

e) rubrica e identificação do Tabelião **de Notas** ou escrevente que verificou a regularidade do preenchimento;

f) no caso de depositante cego ou portador de visão subnormal, **e do semi-alfabetizado, o Tabelião de Notas preencherá a ficha e consignará esta circunstância.**

178.1. O preenchimento do cartão de firmas deve ser feito na presença do Tabelião de Notas ou do escrevente que deve conferi-lo e visá-lo.

das Pessoas Naturais, que deverão escolher empresas especializadas, que preencham os requisitos de segurança e idoneidade;

c) a escolha da empresa fornecedora e dos modelos a serem adotados será submetida à homologação desta Corregedoria Geral da Justiça, quando será procedida a verificação de atendimento dos requisitos acima propostos;

d) o Colégio Notarial do Brasil – Seção de São Paulo e a Associação dos Registradores das Pessoas Naturais fornecerão ao fabricante o cadastro de todos os Tabeliães de Notas e Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais e dos responsáveis pelo expediente de unidades vagas, o qual será mantido atualizado;

e) a aquisição do cartão de assinatura será sempre feita exclusiva e diretamente junto ao fornecedor;

f) em cada uma das unidades de serviço extrajudicial será mantido classificador próprio para arquivamento de todos os documentos referentes à requisição e ao recebimento do cartão de assinatura, do qual constará o número de cartões recebidos, utilizados e o estoque existente;

g) é vedado o repasse de cartão de assinatura de uma unidade extrajudicial para outra;

h) os Tabeliães de Notas e os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais e os responsáveis pelo expediente de unidades vagas velarão pela guarda dos cartões de assinatura em local seguro;

i) o fabricante deverá fornecer mensalmente à Corregedoria Geral da Justiça relação com os dados relativos às aquisições feitas pelas Serventias para inserção no banco de dados da Corregedoria Geral da Justiça, em disquete ou impresso, que ficarão arquivados;

j) as Serventias serão identificadas na numeração lançada no cartão de assinatura. Parte desta deverá conter o mesmo número atribuído às Serventias pela Corregedoria Geral da Justiça no cadastro de que dispõe;

l) os cartões deverão ter numeração seqüencial e ininterrupta e serão fornecidos em formulário contínuo;

m) o extravio ou a subtração do cartão de assinatura será imediatamente comunicado à Corregedoria Permanente a qual se incumbirá de informar à Corregedoria Geral da Justiça com a numeração respectiva, para fins de publicação na imprensa oficial;

n) cada Tabelião e Oficial delegado ou designado comunicará obrigatoriamente ao final de cada bimestre às Corregedorias Permanente e Geral da Justiça a quantidade e a numeração de cartões de assinatura danificados.

60. É obrigatória a apresentação do original de documento de identidade (Registro Geral; Carteira Nacional de Habilitação, modelo atual, instituído pela Lei número 9.503/97, com o prazo de validade em vigor; carteira de exercício profissional expedida pelos entes criados por Lei Federal, nos termos da Lei nº 6.206/75 ou passaporte que, na hipótese de estrangeiro, deverá estar com prazo do visto não expirado) para a abertura de ficha-padrão, vedada a apresentação destes documentos replastificados. Os tabeliães estão autorizados a extrair, às expensas dos interessados, cópia reprográfica do documento de identidade apresentado para preenchimento da ficha-padrão, na hipótese do próprio interessado não fornecer a cópia autenticada. Em qualquer caso, a cópia será devidamente arquivada com a ficha-padrão para fácil verificação. 117



179. É obrigatória a apresentação do original de documento de identidade (Registro Geral; Carteira Nacional de Habilitação, modelo atual, instituído pela Lei nº 9.503/97, com o prazo de validade em vigor; carteira de exercício profissional expedida pelos entes criados por Lei Federal, nos termos da Lei nº 6.206/75, ou passaporte que, na hipótese de estrangeiro, **deve** estar com o prazo do visto não expirado) para abertura da ficha-padrão.

179.1. **O Tabelião de Notas está** autorizado a extrair, às expensas dos interessados, cópia reprográfica do documento de identidade apresentado para preenchimento da ficha-padrão, que será devidamente arquivada com a ficha-padrão **para fácil verificação**.

179.2. **O Tabelião de Notas deve recusar a abertura da ficha quando o documento de identidade contenha caracteres morfológicos geradores de insegurança (do-**



61. O reconhecimento, com a menção de ser a firma autêntica, ou de ter sido feito por semelhança, deve conter o nome da pessoa a que se refere. 118

61.1. É vedado o reconhecimento por abono, salvo no caso de procuração firmada por réu preso e outorgada a advogado, desde que visada pelo Diretor do Presídio, com sinal ou carimbo de identificação.

61.2. Será mantido livro próprio para o controle dos atos de reconhecimento de firma como autêntica, podendo ser aberto, a critério do Tabelião, até no máximo um livro para cada escrevente autorizado a lavrar tais atos. 120

61.3. No reconhecimento da firma como autêntica, será pelo Tabelião, ou pelo escrevente por ele autorizado, lavrado, no livro a que se refere o subitem anterior, termo de comparecimento da parte, que deverá ser identificada e qualificada, observado o item 12, “a”, deste Capítulo, indicando-se o local, a data e a natureza do ato em que foi reconhecida como autêntica a firma lançada, sem prejuízo de ser colhida amostra da assinatura na ficha-padrão, que deverá permanecer junto ao acervo.

61.4. É facultado, na hipótese de reconhecimento de firma por autenticidade de vários documentos referentes à mesma pessoa física ou ao mesmo representante da pessoa jurídica, a escrituração de um termo referente a cada documento em ordem seqüencial e ininterrupta, mediante inutilização do campo relativo à assinatura de cada um deles. O termo subsequente servirá para a subscrição do usuário e para o encerramento, onde será consignado pelo preposto que a assinatura ali aposta ratifica e é referente a todos os termos de números inicial e final da seqüência daquele signatário, com expressa menção do número de cada um dos termos a que se refere. 122

cumentos replastificados, documentos com foto muito antiga, dentre outros).

179.3. Não serão aceitas, como documento de identidade, identificações funcionais ou outras sem validade prevista em lei.

179.4. Os maiores de 16 anos podem abrir ficha-padrão, devendo o Tabelião de Notas consignar a incapacidade relativa do menor de 18 anos.

179.5. O estrangeiro não residente no território nacional será identificado à luz de seu passaporte, salvo quando houver tratado internacional permitindo a aceitação do documento civil de identificação de seu país.

180. É proibida e constitui falta grave a entrega ou a remessa de fichas-padrão para o preenchimento fora da serventia ou para terceiros, exceto para qualificação de ato notarial realizada pelo Tabelião ou substituto no momento da lavratura do ato.

181. O reconhecimento, com a menção de ser a firma autêntica ou de ter sido feito por semelhança, deve conter o nome da pessoa **signatária**.

182. O Tabelião de Notas, expondo as suas razões ao interessado, por escrito apenas se requerido, pode exigir a renovação das assinaturas ou o preenchimento de uma ficha-padrão atual.

183. É vedado reconhecimento por abono, salvo no caso de **documento** firmado por réu preso, desde que visado pelo Diretor do Presídio, com sinal ou carimbo de identificação.

184. Será mantido livro próprio **encadernado** para o controle dos atos de reconhecimento de firma como autêntica, podendo ser aberto, a critério do Tabelião **de Notas**, até no máximo um livro para cada escrevente autorizado a lavrar tais atos.

184.1. No reconhecimento da firma como autêntica, o Tabelião de Notas deve exigir que o signatário assine o livro a que se refere o item 184, com indicação do local, data, natureza do documento exibido, do número do selo utilizado e, ainda, se apresentado Certificado de Registro de Veículo – CRV visando à transferência de veículo automotor; do número do Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVAM, do nome do comprador, do seu número de inscrição no CPF e da data da transferência.”

185. É facultado, **no caso de** reconhecimento de firma por autenticidade de vários documentos referentes à mesma pessoa física ou ao mesmo representante da pessoa jurídica, a escrituração de um termo referente a cada documento em ordem seqüencial e ininterrupta, mediante inutilização do campo relativo à assinatura de cada um deles. O termo subsequente servirá para a subscrição do usuário e para o encerramento, onde será consignado pelo preposto que a assinatura ali aposta ratifica e é referente a todos os termos de números inicial e final da seqüência daquele signatário, com expressa menção do número de cada um dos termos a que se refere.

185.1. Quando o documento exigir a assinatura de duas ou mais pessoas em conjunto, poderá ser feito, com o comparecimento das duas ou mais pessoas, em um único termo, considerando tantos atos quantas forem as assinaturas.

61.5. É facultado o uso de etiqueta adesiva na lavratura de reconhecimento de firma por autenticidade, a qual deverá ser integralmente preenchida por processo mecânico, exceto no que se refere às assinaturas da parte e do Tabelião, ou Oficial, ou escrevente autorizado, mediante aposição do visto daquele que lavrar o termo e carimbo com identificação do Tabelião ou Oficial, que ocupem parte da etiqueta e parte do livro, de modo a deixar marca em caso de remoção daquela: 123

a) a etiqueta deverá ser confeccionada em papel que contenha ranhuras ou micro-cortes que provoquem seu rompimento na tentativa de remoção, e nela deverá ser utilizada cola com quantidade suficiente para impedir remoção posterior; 124

b) o Colégio Notarial do Brasil – Seção de São Paulo, e a Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo contratarão fabricante único para as etiquetas que atenda aos critérios estabelecidos, o qual deverá manter controle da quantidade e do número das etiquetas fornecidas a cada Tabelião, ou Oficial; 125

c) a escolha da empresa fornecedora e do modelo de etiqueta adesiva a serem adotados será submetida à homologação desta Corregedoria Geral da Justiça, quando será procedida a verificação dos requisitos de segurança e idoneidade; 126

d) os Notários, Registradores Cíveis e os responsáveis pelo expediente das unidades vagas velarão pela guarda das etiquetas em local seguro; 127
e) o extravio e a subtração das etiquetas serão comunicados à Corregedoria Permanente respectiva, informando esta, à Corregedoria Geral da Justiça, a numeração respectiva das etiquetas; 128
f) o Oficial e o Tabelião delegado que utilizar este sistema será obrigado a comunicar, ao final de cada bimestre, à Corregedoria Permanente respectiva, a quantidade e a numeração seqüencial das etiquetas danificadas. O fabricante das etiquetas, por sua vez, deverá fornecer diretamente à Corregedoria Geral da Justiça, a cada bimestre, inventário completo, com menção da quantidade e das séries de numeração das etiquetas entregues a cada uma das unidades do serviço extrajudicial; 129

g) a faculdade prevista no subitem 61.4 é aplicável aos casos de lavratura do reconhecimento de firma por autenticidade por etiqueta adesiva. 130

62. O reconhecimento de firma quando feito por escrevente autorizado deverá ter a identificação de sua assinatura por carimbo individualizado.

63. Para o reconhecimento de firma poder-se-á exigir a presença do signatário ou a apresentação do seu documento de identidade e da prova de inscrição no CIC.

64. É vedado o reconhecimento de firma em documentos sem data, incompletos ou que contenham, no contexto, espaços em branco.

64.1. Se o instrumento contiver todos os elementos do ato, pode o tabelião ou escrevente autorizado reconhecer a firma de apenas uma das partes, não obstante faltar a assinatura da outra, ou das outras.

64-A. O reconhecimento de firmas de Juizes de Direito, quando autenticadas por Ofício de Justiça, somente será exigido nas hipóteses previstas em lei ou se houver dúvida em relação à sua autenticidade.

186. É facultado uso de etiqueta adesiva na lavratura de reconhecimento de firma por autenticidade, a qual deverá ser integralmente preenchida por processo mecânico, exceto no que se refere às assinaturas da parte e do Tabelião **de Notas, ou Registrador Civil com atribuições notariais**, ou escrevente autorizado, mediante aposição do visto daquele que lavrar o termo e carimbo com identificação do Tabelião **de Notas ou Registrador Civil com atribuições notariais**, que ocupem parte da etiqueta e parte do livro, de modo a deixar marca em caso de remoção daquela.

186.1. **Os Tabeliães de Notas, os Registradores Cíveis com atribuições notariais** e os responsáveis **pelos serviços** velarão pela guarda das etiquetas em local seguro.

186.2. O extravio e a subtração das etiquetas serão comunicados à Corregedoria Permanente respectiva, informando esta, à Corregedoria Geral da Justiça, a numeração respectiva das etiquetas.

186.3. A faculdade prevista nos subitens **185 e 185.1**, são aplicáveis aos casos de lavratura do reconhecimento de firma por autenticidade por etiqueta adesiva.

187. O reconhecimento de firma quando feito por escrevente autorizado **deve** ter a identificação de sua assinatura por carimbo individualizado.

188. Para o reconhecimento de firma **por semelhança** poder-se-á exigir a presença do signatário, **munido do documento de identificação**.

189. É vedado o reconhecimento de firma em documentos sem data, incompletos ou que contenham, no contexto, espaços em branco.

189.1. Se o instrumento contiver todos os elementos do ato, pode o Tabelião **de Notas** ou escrevente autorizado reconhecer a firma de apenas uma das partes, não obstante faltar a assinatura da outra, ou das outras.

65. O preenchimento do cartão de firmas deverá ser feito na presença do tabelião ou do escrevente que deverá conferi-lo e visá-lo.

66. Fica proibida a entrega de fichas-padrão para o preenchimento fora do cartório

67. É autorizado o reconhecimento de firmas em escrito de obrigação redigido em língua estrangeira, de procedência interna, uma vez adotados os caracteres comuns. 67.1. Nesse caso, além das cautelas normais, o tabelião fará mencionar, no próprio termo de reconhecimento ou junto a ele, que o documento, para produzir efeito no Brasil e para valer contra terceiros, deverá ser vertido em vernáculo, e registrada a tradução.¹³²

68. Fica autorizada a adoção do processo de chancela mecânica, com o mesmo valor da assinatura de próprio punho do tabelião, oficial maior e escrevente autorizado, nos termos destinados ao reconhecimento de firmas, à autenticação de cópias de documentos extraídos mediante sistema reprográfico e à autenticação de chancelas mecânicas registradas na serventia.

69. A chancela mecânica conterá os seguintes dados e requisitos:

- a) gravação da sigla PJ sobreposta à sigla SP;
- b) designação do Cartório e da Comarca;
- c) termo referente à respectiva autenticação de cópias de documentos e da chancela mecânica, ou ao reconhecimento de firma, com os claros a serem preenchidos; e
- d) gravação da assinatura autorizada sobreposta ao nome por extenso, respectivo cargo e número da cédula de identidade (RG).

70. A máquina empregada para a impressão da chancela mecânica deverá possuir as seguintes condições técnicas:

- a) disparador de impressão de chancela acionado eletronicamente;
- b) tinta líquida, de cor preta, indelével, destituída de componentes magnetizáveis, para impressão macerada, de maneira a não permitir cópias;
- c) dispositivo de segurança acionado por meio de 3 (três) chaves;
- d) contador elétrico numérico das chancelas efetuadas, selado, inviolável e irreversível;
- e) trava de sobrecarga de cópias extras.

70.1. As chaves que acionam a máquina de chancelar, de que trata a alínea “c” deste item, ficarão sob a guarda, respectivamente, do tabelião, oficial maior e escrevente autorizado a operá-la, sendo todos responsáveis, solidariamente, pela regularidade do chancelamento dos documentos e inclusive pelo uso indevido de tal processo, por quem quer que seja.

71. A autorização para o uso de chancela mecânica será dada pelo Juiz Corregedor Permanente do respectivo Tabelionato, o qual fará, em seguida, comunicação à Corregedoria Geral da Justiça. 71.1. O pedido do tabelião será dirigido ao Juiz Corregedor Permanente, que, após verificar se a máquina e o clichê atendem às exigências dos itens 70 e 71, se manifestará, expressamente, sobre a conveniência da medida, a organização e o movimento da serventia, o zelo do titular e dos escreventes, e todas as demais condições, pessoais

190. É autorizado o reconhecimento de firmas em escrito de obrigação redigido em língua estrangeira, de procedência interna, uma vez adotados os caracteres comuns. 190.1. Nesse caso, além das cautelas normais, o Tabelião **de Notas** fará mencionar, no próprio termo de reconhecimento ou junto a ele, que o documento, para produzir efeito no Brasil e para valer contra terceiros, deverá ser vertido em vernáculo, e registrada a tradução.



e materiais, que capacitem avaliar-se se o pretendente pode utilizar o sistema. O expediente deverá vir acompanhado de impressões dos clichês a serem adotados. 71.2. A autorização será negada, como regra, aos tabeliães de comarcas de 1ª e 2ª entrâncias, a menos comprovem devidamente dispor de movimento idêntico aos dos tabelionatos das comarcas de 3ª entrância, preenchendo os demais requisitos. 71.3. O Juiz Corregedor Permanente, ou o Corregedor Geral da Justiça, "ex officio", poderão suspender ou revogar a autorização concedida, inclusive apreendendo máquinas e clichês, quando necessário.133

191. O registro da chancela mecânica observará os seguintes requisitos:

- a) preenchimento da ficha-padrão destinada ao reconhecimento de firmas;
 - b) arquivamento na serventia do fac-símile da chancela;
 - c) declaração do dimensionamento do clichê;
 - d) descrição pormenorizada de chancela, com especificação das características gerais e particulares do fundo artístico.
- 191.1. A conferência da chancela aposta em documento é ato de reconhecimento de firma por semelhança.



e- CNPJ

e-CPF

NF-e

CT-e

e mais!



**Nós temos a solução
para o seu cartório
em impressos,
etiquetas
e livros.**



| 11 | 4044-4495

www.jsgrafica.com.br

A GRÁFICA DOS CARTÓRIOS.