



tribunal
de justiça
do estado de goiás



corregedoria
geral da justiça
do estado de goiás

CÓDIGO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO FORO EXTRAJUDICIAL

2020

ATUALIZADO ATÉ O PROVIMENTO Nº 11/2020



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP

Biblioteca Municipal Marietta Telles Machado

G553c Goiás. Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial /Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás – Goiânia: Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás, 2015.

140 p.

1. Foro Extrajudicial 2. Serviços notariais I. Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás II. Título.

CDU: 347.99(81)

DIREITOS RESERVADOS – É proibida a reprodução total ou parcial da obra, de qualquer forma ou por qualquer meio sem a autorização prévia e por escrito do autor. A violação dos Direitos Autorais (Lei nº 9.610/98) é crime estabelecido pelo artigo 48 do Código Penal.

**Disponível também em
www.tjgo.jus.br/index.php/corregedoria**

SUMÁRIO

1. TÍTULO I – DOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES:

1.1. Capítulo I – Das Normas Gerais.....	arts. 1º ao 4º
1.1.1 Seção 01 – Do sistema de escrituração mecânica dos livros.....	art. 5º
1.1.2 Seção 02 – Da implantação e manutenção de arquivos de segurança dos dados existentes nas serventias extrajudiciais.....	art.6º
1.1.3 Seção 03 – Do Malote Digital.....	art. 7º
1.1.4 Seção 04 – Manual de transmissão de acervo das serventias extrajudiciais.....	art. 8º
1.1.5 Seção 05 – Incidência de teto remuneratório aos interinos.....	art. 9º
1.1.6 Seção 06 – Da forma de substituição e respondência.....	arts. 10 ao 12

2. TÍTULO II – DOS EMOLUMENTOS, DA TAXA JUDICIÁRIA E DOS TRIBUTOS:

2.1. Capítulo I – Do Regimento de Custas e Emolumentos.....	arts. 13 ao 22
2.1.1 Seção 01 – Da contagem dos emolumentos.....	arts. 23 ao 26
2.1.2 Seção 02 – Das isenções e gratuidades.....	arts. 26 ao 26-A
2.1.3 Seção 03 – Das penalidades.....	arts. 28 ao 31
2.1.4 Seção 04 – Das reclamações e dos recursos.....	art. 32
2.1.5 Seção 05 – Das Tabelas.....	arts. 33 ao 35
2.1.6 Seção 06 – Das disposições finais.....	arts. 36 ao 38
2.2. Capítulo II – Da Taxa Judiciária.....	arts. 39 ao 40

3. TÍTULO III – DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS:

3.1 Capítulo I – Disposições Gerais.....	arts. 41 ao 42-A
3.1.1 Seção 01 – Dos Livros e da Escrituração.....	arts. 43 ao 46
3.1.2 Seção 02 – Da restauração e retificação dos registros civis das pessoas naturais..	arts. 47 e 48
3.2 Capítulo II – Dos atos do Registro Civil das Pessoas Naturais.....	art. 49
3.2.1 Seção 01 – Da ordem de serviço.....	arts. 50 ao 53
3.2.2 Seção 02 – Do registro de nascimento.....	arts. 54 ao 56
3.2.3 Seção 03 – Do registro de casamento e do casamento comunitário.....	arts. 57 ao 68-E
3.2.4 Seção 04 – Do registro de óbito.....	arts. 69 ao 69-L
3.2.5 Seção 05 – Da obrigatoriedade de declarar o óbito.....	arts. 70 ao 76-A
3.2.6 Seção 06 – Do registro de brasileiro nascido fora do país.....	art. 77
3.3 Capítulo III – Do Sistema Eletrônico de Registro Civil de Nascimento em Maternidade – SERCIM.....	arts. 78 e 79
3.4 Capítulo IV – Programa Pai Presente.....	art. 80
3.5 Capítulo V – Da Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional.....	art. 81

4. TÍTULO IV – DO TABELIONATO DE NOTAS:

4.1 Capítulo I	
4.1.1 Seção 01 – Dos Livros Notariais.....	art. 82
4.1.2 Seção 02 – Da competência.....	art. 83
4.2 Capítulo II	
4.2.1 Seção 01 – Da lavratura dos atos notariais.....	arts. 84 ao 84-B
4.2.2 Seção 02 – Da Escritura Pública Declaratória de União Estável.....	art. 85
4.2.3 Seção 03 – Das assinaturas das partes nos atos notariais.....	art. 86
4.3 Capítulo III	
4.3.1 Seção 01 – Do desmembramento de imóvel rural.....	art. 87
4.3.2 Seção 02 – Dos Condomínios Vertical e Horizontal.....	art. 88
4.3.3 Seção 03 – Da reprodução de documentos.....	art. 89
4.3.4 Seção 04 – Da chancela mecânica.....	art. 90
4.3.5 Seção 05 – Do reconhecimento de firmas.....	art. 91
4.3.6 Seção 06 – Da revogação do mandato e testamento.....	art. 92
4.3.7 Seção 07 – Da exigência da certidão.....	art. 93
4.3.8 Seção 08 – Do parcelamento do solo.....	art. 94
4.4 Capítulo IV – Da Central de Testamento, Inventário, Partilha e Divórcio Consensual.....	art. 95

5. TÍTULO V – DO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS:

5.1 Capítulo I	
5.1.1 Seção 01 – Dos Livros Obrigatórios.....	art. 96
5.1.2 Seção 02 – Da competência.....	art. 97

5.1.3	Seção 03 – Da escrituração.....	arts. 98 ao 100
5.1.4	Seção 04 – Do protesto de sentença.....	art. 101
5.1.5	Seção 05 – Do protesto da certidão da dívida ativa e outros documentos da dívida.....	arts. 101-A ao 101-E
5.2	Capítulo II	
5.2.1	Seção 01 – Da intimação.....	art. 102
5.2.2	Seção 02 – Do pagamento de títulos em cartório.....	art. 103
5.2.3	Seção 03 – Da desistência e da sustação de protesto.....	art. 104
5.2.4	Seção 04 – Das informações e das certidões do protesto.....	art. 105
5.2.5	Seção 05 – Da homonímia.....	art. 106
5.3	Capítulo III	
5.3.1	Seção 01 – Do protesto da duplicata.....	art. 107
5.3.2	Seção 02 – Do protesto de título cujo beneficiário é entidade integrante do Sistema Financeiro Nacional.....	art. 108
5.3.3	Seção 03 – Da cobrança de parcelas não autorizadas.....	art. 109
5.4	Capítulo IV	
5.4.1	Seção 01 – Do cancelamento do registro de protesto.....	art. 110
5.4.2	Seção 02 – Cheques devolvidos pelos bancos sem pagamento, sacados em razão de furto, roubo ou extravio.....	art. 111
6.	TÍTULO VI – DO REGISTRO DE IMÓVEIS:	
6.1	Capítulo I	
6.1.1	Seção 01 – Dos Livros Obrigatórios.....	art. 112
6.1.2	Seção 02 – Do Oficial de Registro de Imóveis.....	art. 113
6.2	Capítulo II – Da prática dos atos.....	art. 114
6.2.1	Seção 01 – Da certidão.....	art. 115
6.2.2	Seção 02 – Da averbação.....	art. 116
6.2.3	Seção 03 – Das cédulas.....	art. 117
6.2.4	Seção 04 – Das incorporações e condomínios.....	arts. 118 ao 119
6.2.5	Seção 05 – Do registro da penhora, arresto e sequestro.....	art. 120
6.2.6	Seção 06 – Do Sistema Financeiro de Habitação.....	art. 121
6.2.7	Seção 07 – Da averbação/notícia dos contratos relativos a imóveis financiados pelo Sistema Financeiro de Habitação, comumente chamados de “contratos de gaveta”.....	art. 122
6.2.8	Seção 08 – Do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV.....	art. 123
6.2.9	Seção 09 – Do parcelamento dos solos urbano e rural.....	arts. 124 ao 126
6.3	Capítulo III – Da Regularização Fundiária.....	arts. 127 ao 127-J
6.4	Capítulo IV	
6.4.1	Seção 01 – Do cancelamento do cadastro rural.....	art. 128
6.4.2	Seção 02 – Da aquisição de imóvel rural por estrangeiro.....	arts. 129 ao 130
6.5	Capítulo V	
6.5.1	Seção 01 – Do Registro Torrens.....	art. 131
6.5.2	Seção 02 – Do georreferenciamento.....	art. 132
7.	TÍTULO VII – DOS REGISTROS DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS E DOCUMENTOS:	
7.1	Capítulo I – Do Registro de Pessoas Jurídicas.....	art. 133
7.1.1	Seção 01 – Dos Livros Obrigatórios.....	art. 134
7.1.2	Seção 02 – Da escrituração.....	arts. 135 ao 136
7.1.3	Seção 03 – Da prática dos atos.....	art. 137
7.1.4	Seção 04 – Dos Conselhos:	
7.1.4.1	Subseção I – Do Conselho Regional de Técnicos de Administração.....	art. 138
7.1.4.2	Subseção II – Do Conselho Regional de Contabilidade.....	art. 139
7.1.4.3	Subseção III – Do Conselho Regional de Economistas Profissionais.....	art. 140
7.1.4.4	Subseção IV – Do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.....	art. 141
7.1.4.5	Subseção V – Do Conselho Regional de Odontologia.....	art. 142
7.2	Capítulo II – Do Registro de Títulos e Documentos	
7.2.1	Seção 01 – Dos Livros Obrigatórios.....	art. 143
7.2.2	Seção 02 – Da escrituração.....	art. 144
7.2.3	Seção 03 – Da transcrição e da averbação.....	art. 145
7.2.4	Seção 04 – Do registro de ato sem valor econômico expresso em moeda corrente.....	art. 146
7.2.5	Seção 05 – Dos contratos de promessa de compra e venda de produtos derivados de petróleo.....	art. 147
7.2.6	Seção 06 – Das notificações feitas pelo Serviço de Títulos e Documentos.....	art. 148
7.2.7	Seção 07 – Do cancelamento.....	art. 149

7.3 Capítulo III - Sistema de Registro Eletrônico de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas.....arts. 149-A ao 149-O

8. TÍTULO VIII – DO SELO DE FISCALIZAÇÃO E DO SELO DE CONTROLE:

8.1 Capítulo I

8.1.1 Seção 01 – Da identidade do selo.....art. 150

8.1.2 Seção 02 – Da aquisição do selo.....art. 151

8.1.3 Seção 03 – Da obrigatoriedade de afixação do selo.....art. 152

8.1.4 Seção 04 – Do Livro de Movimento de Controle de Selos.....art. 153

8.1.5 Seção 05 – Da forma de utilização do selo.....art. 154

8.1.6 Seção 06 – Do cadastro dos responsáveis pelos pedidos e recebimento dos selos...art. 155

8.1.7 Seção 07 – Da autenticação de documento.....art. 156

8.1.8 Seção 08 – Da certidão em forma de relação.....art. 157

9. TÍTULO IX – DO SELO ELETRÔNICO.....arts. 158 ao 159

10. TÍTULO X – DA CENTRAL DE SERVIÇO ELETRÔNICO COMPARTILHADO:

10.1 SUBTÍTULO I

10.1.1 Disposições Gerais.....arts. 160 ao 167

10.2 SUBTÍTULO II – DA CENTRAL DE REGISTROS ELETRÔNICOS DA ANOREG GOIÁS:

Capítulo I

10.2.1 Da Prenotação Eletrônica.....arts. 168 ao 172

Capítulo II

10.2.2 Da Escrituração Eletrônica.....arts. 173 ao 176

Capítulo III

10.2.3 Das Certidões Eletrônicas.....arts. 177 ao 185

Capítulo IV

10.2.4 Das Ordens Judiciais Eletrônicas.....arts. 186 ao 195

Capítulo V

10.2.5 Do Acesso Por Outros Órgãos Públicos.....arts. 196 ao 197

Capítulo VI

10.2.6 Do Procedimento Eletrônico de Intimação e Consolidação da Propriedade Fiduciária de Imóvel.....arts. 198 ao 207

10.3 SUBTÍTULO III – DOS ATOS NOTARIAIS

Capítulo I

10.3.1 Disposições Gerais.....arts. 208 ao 209

Capítulo II

10.3.2 Da Autenticação de Cópia.....arts. 210

10.4 SUBTÍTULO IV

10.4.1 Disposições Finais e Transitórias.....arts. 211 ao 216

11. TÍTULO XI – DAS TABELAS DE EMOLUMENTOS DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

11.1 Tabela II – Atos dos Juízes de Paz..... n° 15

11.2 Tabela XIII – Atos dos Tabeliães de Notas, Tabeliães e Oficiais do Registro de Contratos Marítimos.....n°s 63 ao 73

11.3 Tabela XIV – Atos dos Oficiais de Registro de Imóveis.....n°s 74 ao 81

11.4 Tabela XV – Atos dos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas.....n°s 82 ao 83

11.5 Tabela XVI – Atos dos Oficiais de Registro Cível das Pessoas Jurídicas, de Títulos e Documentos.....n°s 84 ao 92

11.6 Tabela XVII – Atos dos Tabeliães de Protestos de Títulosn°s 93 ao 97

11.7 Tabela XVIII – Atos comuns a diversos auxiliares da Justiça.....n°s 98 ao 104

12. DO VALOR DA TAXA JUDICIÁRIA (ATUALIZADO E DISPONÍVEL NO SÍTIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE GOIÁS).....n°s 01 ao 23



PROVIMENTO Nº 01/2015

Institui o Código de Normas e Procedimentos do foro extrajudicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

A CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO que a Corregedoria-Geral da Justiça é órgão de orientação, controle e fiscalização dos serviços notariais e de registro, com jurisdição em todo o Estado de Goiás;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relacionados ao âmbito extrajudicial, notadamente de organização, padronização e atualização das normas administrativas existentes;

CONSIDERANDO o disposto na Lei federal nº 8.935/94, que manteve o exercício, em caráter privado, das serventias notariais e registrais, cabendo ao Poder Judiciário a fiscalização quanto ao cumprimento dos referidos serviços, zelando para que sejam prestados com rapidez, qualidade satisfatória e de modo eficiente;

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar, sistematizar e uniformizar as normas referentes aos serviços notariais e de registro do Estado de Goiás, separadamente às direcionadas ao foro judicial,

RESOLVE:

I – INSTITUIR o CÓDIGO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO FORO EXTRAJUDICIAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS, que passa a vigorar a partir de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

II – As alterações e atualizações futuras que se mostrarem necessárias serão feitas por meio de provimentos, a serem elaborados com vistas a preservar a sistemática e a numeração existentes.

Goiânia, 09 de janeiro de 2015.

Desembargadora NELMA BRANCO FERREIRA PERILO

Corregedora-Geral da Justiça

TÍTULO I
DOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES
Capítulo I
DAS NORMAS GERAIS

Art. 1º. Serviços Notariais e de Registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

§ 1º. É vedada a prática de ato notarial e registral fora do território da circunscrição para o qual o agente recebeu delegação.

§ 2º. Cada serviço notarial ou de registro funcionará em um só local, vedada a instalação de sucursal.

Art. 2º. Compete ao Juízo de Registros Públicos processar e julgar:

- a) as causas que versarem sobre registros públicos;
- b) as causas que tiverem por objeto questão relativa ao registro de loteamento e venda a prestações de imóvel loteado;
- c) os pedidos de Registros Torrens; e
- d) as dúvidas dos oficiais de registro e dos tabeliães, quanto aos atos de seu ofício, e as suscitadas em cumprimento de sentenças proferidas em outros juízos, que importarem na efetivação de registros;

Art. 3º São atribuições administrativas do Diretor do Foro:

- a) inspecionar distrito judiciário integrante da comarca; e as em outros juízos
- b) instalar serventias extrajudiciais criadas por lei, desmembrada ou desanexada, dando posse ao titular ou designando pessoa legalmente autorizada para o exercício das funções dela decorrentes, até o provimento efetivo.

§ 1º. É obrigatório o uso de vestes talares pelo juiz de paz e oficial de registro civil, durante os atos e sessões solenes de casamentos.

§ 2º. A função correicional consiste na fiscalização das serventias extrajudiciais e é exercida em todo o Estado pelo Corregedor-Geral da Justiça e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Direito.

§ 3º. Além dos títulos de nomeações e designações, o Juiz fará a verificação de todos os livros e registros e examinará a regularidade dos atos praticados, dando especial atenção ao controle de numerários e recolhimentos da taxa judiciária e dos emolumentos.

§ 4º Serão fiscalizados os seguintes livros:

I – Registro de Imóveis:

- a) Livro nº 1 de protocolo;
- b) Livro nº 2 de registro geral;
- c) Livro nº 3 de registro auxiliar;
- c) Livro nº 4 de indicador real;
- d) Livro nº 5 de indicador pessoal;
- e) Livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros e;
- f) Livro de registro de comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou de liquidação extrajudicial.

II – Tabelionato de Notas:

- a) Livro I – Escrituras (qualquer natureza);
- b) Livro II – Contratos;
- c) Livro III – Testamentos;
- d) Livro IV – Procuções e Substabelecimentos;
- e) Livro V – Registro de Procuções (lavradas em tabelionato de notas diverso);
- f) Livro VI – Anotações testamentárias de que trata o artigo 1.874 do Código Civil, destinado ao lançamento de nota do lugar, dia, mês e ano em que o testamento cerrado foi aprovado e entregue, bem assim a indicação do nome, da qualificação e do endereço da pessoa física ou jurídica, ou mesmo da casa bancária na qual se deu a entrega após a aprovação, por ordem do testador, proibido o acesso ao seu conteúdo.

III – Registro de Títulos e Documentos:

- a) Livro A – protocolo para apontamentos de todos os títulos, documentos e papéis;
- b) Livro B – traslado de títulos e documentos;
- c) Livro C – inscrição por extrato, de títulos e documentos a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data;
- d) Livro D – indicador pessoal.

IV – Registro Civil das Pessoas Jurídicas:

- a) Livro A – inscrição de contratos, atos constitutivos, estatutos;
- b) Livro B – matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias.

V – Tabelionato de Protesto:

- a) Livro de apontamento;

- b) Livro de registro de protestos;
- c) Livro de Depósito de Valores para controle e lançamento de valores recebidos;
- d) Livro de protesto para fins falimentares.

VI – Registro Civil das Pessoas Naturais:

- 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 óbito;
- e) C Auxiliar – de registro de natimorto;
- f) D – de registro de proclamas;
- g) E – para registro de emancipações, interdições, sentenças declaratórias de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva, bem como as opções de nacionalidade.

Art. 4º. O horário de atendimento dos serviços extrajudiciais será das 08 às 17 horas, ininterruptamente.

I – É facultado, nos serviços extrajudiciais com atribuição de Tabelionato de Notas, o atendimento ao público aos sábados, das 08 às 12 horas, para lavratura de atos notariais.

§ 1º. Não se consideram escusas para efeitos de interrupção do funcionamento dos serviços extrajudiciais, dentre outras assemelhadas:

I – pequena demanda no período compreendido entre 11 e 13 horas ou outro período de expediente especificamente declinado;

II – reduzido número de funcionários;

II – costumes locais;

IV – situações administráveis no âmbito de cada serviço, ainda que das soluções decorram alterações de rotinas de trabalho.

§ 2º. O Diretor do Foro, utilizando-se de prudência necessária e à vista dos princípios que regem os serviços públicos, engendrará esforços para evitar a instituição de exceções, à regra, do funcionamento ininterrupto que, quando inevitável, será, antes de vigente, submetido à ratificação do Corregedor-Geral da Justiça.

§ 3º. Ficam revogadas eventuais decisões de Diretorias de Foro, instituidoras de horários diversos na vigência do revogado § 2º do art. 4º da Consolidação dos Atos Normativos.

§ 4º. Os Responsáveis pelos serviços notariais e de registros devem observar a legislação vigente em relação à preferência de atendimento em favor de pessoas idosas ou portadoras de deficiência física, zelando para que, além da preferência garantida por lei, não sejam os

beneficiários da prioridade expostos a constrangimento ou humilhação no atendimento a eles prestado.

Seção 01

Do sistema de escrituração mecânica dos livros

Art. 5º. Para a implantação do sistema de folhas soltas ou fichas, a serventia deve atender às seguintes exigências:

I – todas as salas ocupadas, necessariamente, devem ser lajotadas ou estucadas suas janelas protegidas por grades de ferro resistentes e suas portas dotadas de fechaduras especiais;

II – os interessados serão atendidos em guichês ou balcões apropriados, que os separem dos funcionários da serventia, quando não houver sala privativa para escrituração dos livros;

III – os arquivos e fichários serão de aço, havendo obrigatoriamente, pelo menos um para cada espécie de livro, e manter-se-ão trancados, sempre que não estiverem em uso;

IV – cada serventia terá um cofre destinado à guarda dos documentos entregues pelas partes, e terá também as chaves dos armários e arquivos.

§1º. Os livros escriturados pelo sistema de fichas dispensam os termos de abertura e encerramento, mas deverão ser autenticadas manual ou mecanicamente.

§2º. É facultado o uso de pastas para conservação das fichas, desde que reunidas entre si por hastes metálicas, plásticas, mola, ferragem ou parafuso ou outro processo que permita, sem a perda de segurança ou prejuízo para sua conservação, a retirada de ficha para o lançamento de dizeres na coluna de anotações ou observações.

§3º. Não serão admitidos espaços em branco no texto e nas folhas dos livros, bem como lacunas ou abreviaturas.

§4º. As emendas, rasuras, os borrões, riscaduras e entrelinhas deverão ser expressamente ressaltados, com menção de seu teor e localização no final do texto, antes das assinaturas das partes.

§5º. Cada livro de folhas soltas conterà os termos usuais de abertura e de encerramento na primeira e última folha, respectivamente.

§6º. Uma vez concluídos os livros de folhas soltas, serão imediatamente encadernados.

§7º. Integrará o livro, ao final, um índice alfabético, por ordem de outorgantes e outorgados.

§8º. Os livros de folhas soltas terão 200 (duzentas) folhas que serão rubricadas pelo titular ou seu substituto, ou ainda, pelo respondente.

§9º. O tabelião, o escrevente, os comparecentes, os intervenientes e as testemunhas

assinarão todas as folhas utilizadas.

§10. A margem superior do anverso conterá, impressas, as armas da República, as designações do Estado de Goiás, da Comarca, do Município, do Tabelionato e do CNPJ da serventia, CPF do tabelião ou oficial, a espécie e o número do livro, bem como o número da folha.

§11. Quando o uso das folhas se aproximar da sua numeração final, indicando a impossibilidade de concluir nesse livro o ato que deve iniciar-se, o tabelião deixará de utilizar as folhas restantes, e as cancelará com a declaração EM BRANCO, assinando, em seguida, e evitando seja uma escritura lavrada em mais de um livro.

§12. Ao tabelião que permitir a assinatura das partes antes do devido preenchimento do ato, incidirá na penalidade cabível por lei.

§13. O Tabelião declarará incompleto o ato notarial que não contiver a aposição de todas as assinaturas no prazo de 30 dias.

Seção 02

Da implantação e manutenção de arquivos de segurança dos dados existentes nas serventias extrajudiciais

Art. 6º. Devem todas as serventias extrajudiciais de notas e de registro do Estado de Goiás manterem cópias de segurança dos livros obrigatórios previstos em lei, de acordo com suas respectivas especialidades, obedecendo a mecanismos de armazenamento confiáveis, tais como: microfilme, ou fotografia, ou arquivo em mídia digital formado por imagens extraídas por meio de *scanner*, ou fotografia, ou arquivo de dados assinados eletronicamente com certificação digital emitido em consonância com as normas da ICP-Brasil.

§ 1º. Além das cópias de segurança anteriormente referidas, também deverá ser formado e mantido arquivo de segurança dos documentos eletrônicos que integrarem o acervo da delegação do serviço extrajudicial, mediante backup em mídia eletrônica, digital ou outro método hábil a sua preservação.

§ 2º. As máquinas servidoras responsáveis pelo armazenamento dos dados não devem, sob forma alguma, estar sujeitas à inserção direta de dispositivos de terceiros, tais como: cds, pendrives e outros congêneres.

§ 3º. Todos os sistemas e softwares utilizados pelas serventias para provimento de serviços, exceto os acessados remotamente via Tribunal de Justiça, deverão funcionar nos cartórios locais e devem ser rodados em máquinas servidoras exclusivas para tal, não podendo ser usadas concomitantemente como *desktops*.

§ 4º. A serventia deverá possuir ambiente destinado exclusivamente ao armazenamento e à

disposição dos computadores servidores e dos *switches* que compõem a rede de armazenamento de dados. O ambiente deverá possuir acesso controlado, restrito e identificado com registro dos usuários de forma a permitir eventuais auditorias.

§ 5º. Cada funcionário do serviço extrajudicial deverá possuir o próprio usuário e senha para acesso às máquinas e aos sistemas utilizados.

§ 6º. Os funcionários do serviço extrajudicial deverão fazer uso de máquinas exclusivas da serventia em questão, não sendo permitido o uso de equipamentos particulares ou outros que não os destinados para a exclusiva finalidade do exercício da função.

§ 7º. Apenas máquinas devidamente autorizadas devem fazer parte da rede de dados da serventia, seja via rede cabeada, seja via rede sem fio, de forma a coibir o acesso não autorizado aos sistemas e dados desta.

§ 8º. As serventias extrajudiciais deverão viabilizar treinamento anual em práticas de segurança da informação aos funcionários.

§ 9º. O Tabelião ou Oficial de Registro manterá arquivo de segurança dos livros, abrangendo os livros escriturados a partir do ano de 1980. O arquivo de segurança dos livros de protesto poderá abranger os livros escriturados nos últimos 05 (cinco) anos. Os demais livros relacionados ao registro imobiliário e civil deverão conter o acervo completo da serventia, isto é, desde a instalação da respectiva unidade cartorária.

§ 10. O arquivo de segurança deverá ser atualizado com periodicidade não superior a 01 (um) mês, realizando-se, para tanto, *backup* constante dos dados e metadados guardados no respectivo banco informativo. O arquivo *backup* deverá ser mantido com uma cópia dentro da própria serventia e outra cópia com o responsável do cartório, arquivada em local distinto da primeira cópia, facultado o uso de servidores externos ou qualquer espécie de sistema de mídia eletrônica ou digital.

§ 11. Os *logs* de acesso, modificação e deleção para arquivos, sistemas e máquinas, deverão ser mantidos por tempo indeterminado.

§ 12. As serventias deverão elaborar plano de continuidade do negócio, de modo a restabelecer, dentro do prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a continuidade dos serviços prestados, em caso de interrupção não programada ou demais circunstâncias urgentes como caso fortuito ou força maior.

§ 13. O arquivo de segurança integrará o acervo da serventia e deverá ser transmitido ao novo titular da delegação em caso de extinção da delegação anterior, ou ao novo responsável em qualquer caso, em conjunto com os *softwares*, *logins* e senhas que permitam seu pleno uso e sua atualização.

§ 14. A serventia deverá possuir dispositivos e procedimentos que possibilitem a

manutenção de seu parque de *Desktops* e demais servidores atualizados, e providenciar ações que diminuam os riscos advindos da *internet* em direção à rede interna do cartório.

§ 15. Nos termos da Recomendação nº 9/2013, do Conselho Nacional de Justiça, os sistemas/ programas utilizados pelos cartórios deverão permitir acesso ao Banco de Dados pela Corregedoria-Geral do Estado de Goiás e pela própria serventia para implementação de solução de relatórios e para mineração dos dados.

§ 16. Todas as serventias deverão ter arquivo de segurança (backup).

§ 17. As informações previstas no parágrafo anterior deverão ser encaminhadas diretamente pelos oficiais e tabeliães à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás, via do Portal Extrajudicial (<https://extrajudicial.tjgo.jus.br>), assim como à Corregedoria Nacional de Justiça, por meio de resposta eletrônica em questionário disponível no Sistema de Serventias Extrajudiciais, que pode ser acessado pelo link: <http://www.cnj.jus.br/>.

Seção 03

Do Malote Digital

Art. 7º. O Malote Digital foi criado pelo CNJ (Resolução nº 100/2009) para garantir segurança no envio de documentos, permitindo identificar dia e hora em que a mensagem foi visualizada pelo destinatário e quais usuários tiveram acesso àquelas informações. A Corregedoria Nacional de Justiça propugna, por seu Provimento nº 25, pela utilização da referida ferramenta para viabilizar a comunicação, de modo eficiente e rápido, entre juízos e serventias extrajudiciais do Estado, de forma uniformizada. São as seguintes as comunicações oficiais que devem ser enviadas por malote digital, ressalvadas as hipóteses em que for imprescindível a remessa de documentos físicos e quando houver disposição normativa em contrário:

I – os ofícios e as informações relacionados a processos administrativos ou procedimentos, inclusive os disciplinares, no âmbito desta Corregedoria-Geral da Justiça;

II – os ofícios e as informações dirigidos a quaisquer órgãos e/ou unidades do Poder Judiciário Nacional ou outros órgãos externos conveniados;

III – atos e ordens judiciais de interesse do serviço de registro civil de pessoas naturais que exigem o cumpra-se do Juiz Diretor do Foro da comarca em que situada a serventia que cumprirá a ordem, nos termos do art. 109, §5º da Lei 6.015/73, em especial;

- a) restauração de assentamento;
- b) suprimimento de assentamento;
- c) retificação de assentamento;
- d) averbações em geral.

IV – a comunicação de atos e ordens judiciais de interesse do serviço notarial e de registro civil, em especial:

- a) hipotecas judiciais;
- b) penhoras;
- c) arrestos;
- d) sequestros;
- e) indisponibilidade de bens.

V – a comunicação de atos e ordens judiciais de interesse do serviço notarial e de registro civil relacionados:

a) à comunicação de registro ou averbação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos;

b) às comunicações feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotadas à margem ou sob o ato comunicado o número do protocolo e que ficarão arquivadas no cartório que as receber;

c) ao óbito, que deve ser anotado nos assentos de casamento e nascimento;

d) ao casamento, que deve ser anotado no assento de nascimento;

e) à emancipação, a interdição e a ausência, nos assentos de nascimento e casamento;

f) Pa mudança de nome em virtude do casamento, a dissolução e a anulação do casamento, restabelecimento da sociedade conjugal, que deverão ser anotados nos assentos de nascimento dos cônjuges.

§ 1º. Os documentos devem ser digitalizados obrigatoriamente no formato PDF (*Portable Document Format*) e no tamanho máximo de 2000KB cada arquivo, podendo ser anexados um ou mais arquivos no mesmo envio para unidade de destino selecionada.

§ 2º. Para efeito de registro das comunicações pelo sistema Malote Digital será observado o seguinte:

I – nos envios, será remetida uma cópia integral do documento, na área “documentos enviados” do remetente, e quando aberto pelo destinatário, será gerado um recibo de leitura;

II – nos encaminhamentos, será adicionada uma marcação no arquivo, na área “documentos enviados” do remetente, e quando aberto pelo destinatário, será gerado um recibo de leitura;

III – cada envio ou encaminhamento possuirá um número de registro, seguido de data e horário da movimentação.

§ 3º. As comunicações oficiais, no âmbito do Malote Digital, devem ser lidas no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados do envio. Decorrido o prazo sobredito, sem a leitura da comunicação oficial, considerar-se-á lido e recebido o documento. A contagem do prazo, por sua

vez, iniciar-se-á no primeiro dia útil subsequente à data da leitura do documento no Malote Digital.

§ 4º. As serventias extrajudiciais devem instalar o Notificador do Malote Digital, disponível na página inicial do sistema, na opção “Acessar Notificador”, objetivando facilitar o conhecimento de documentos novos recebidos e que ainda não foram lidos.

§ 5º. As serventias extrajudiciais devem obrigatoriamente atualizar os seus dados cadastrais no Portal do Extrajudicial, no endereço eletrônico <http://extrajudicial.tjgo.jus.br>, e, após a atualização, a estas serventias serão encaminhadas via e-mail dados de usuário e senha para o primeiro acesso ao Malote Digital, além de orientações iniciais para uso do sistema.

§ 6º. A Divisão de Gerenciamento de Sistemas do Conselho Nacional de Justiça desta Corregedoria-Geral da Justiça é a unidade responsável pela administração e gerenciamento do sistema Malote Digital no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

Seção 04

Manual de transmissão de acervo das serventias extrajudiciais

Art. 8º. O Ofício Circular nº 62/2014, de 31.03.2014, encaminha aos Diretores de Foro o Manual de Transmissão de Acervo das Serventias Extrajudiciais para o cumprimento das determinações e orientação ali expostas, se houver na comarca serviço notarial e de registro a ser provido por aprovado em concurso público.

Parágrafo único. Versão do Manual de Transmissão de Acervo está disponível pelo link <http://extrajudicial.tjgo.jus.br>.

Seção 05

Incidência de teto remuneratório aos interinos

Art. 9º. O Ofício Circular nº 61/2014, de 31.03.2014, encaminha aos Diretores de Foro cópia da decisão monocrática proferida pelo Ministro do Supremo Tribunal Federal, Teori Zavascki, nos autos da Ação Originária 2.328, pela qual revoga a liminar anteriormente concedida, ficando revigorada a incidência do teto remuneratório aos interinos responsáveis pelas serventias vagas em Goiás.

§ 1º. Nova sistemática para envio das informações alusivas aos Provimentos nºs. 34 e 35 da Corregedoria Nacional da Justiça foi criada, consistente em formulário eletrônico inserido no Portal do Extrajudicial, a ser devidamente preenchido mês a mês por interinos e titulares. A partir dessas informações, para os interinos será promovido o controle vinculado ao sistema do selo eletrônico do corte do teto, quando pertinente.

§ 2º. A partir de 31.03.2014 qualquer informação por meio físico, como era feita anteriormente, não será mais considerada como válida, prevalecendo tão somente o preenchimento eletrônico das informações.

§ 3º. Os interinos devem proceder à alimentação do referido sistema a partir de janeiro de 2014, ainda que já tenham informado fisicamente.

§ 4º. A Guia de Recolhimento do Teto Remuneratório será emitida automaticamente pelo Sistema Declaração de Custeio do Portal do Extrajudicial, levando-se em consideração as informações de despesas preenchidas pelos interinos responsáveis pelas serventias vagas, seguindo os seguintes parâmetros:

I – O valor de receita a ser considerado pelo Sistema Declaração de Custeio das serventias com interinos resultará do somatório dos valores aferidos das três Guias de Recolhimento de FUNDESP e Taxa Judiciária;

II – Os valores de despesas das referidas serventias serão informados mensalmente no Sistema Declaração de Custeio, entre o dia 1º e o dia 20 do mês subsequente, sendo tais valores utilizados para o cálculo da GRS – Teto Remuneratório;

III – A não informação dos gastos no prazo definido será considerada como se a serventia não tivesse tido custo no mês em questão;

IV – Caberá à serventia demonstrar, em procedimento próprio, equívoco nos valores da GRS – Teto Remuneratório, fazendo prova de eventuais gastos não declarados dentro do prazo para o preenchimento do Sistema Declaração de Custeio;

V – O prazo para o pagamento do valor apurado de excedente de teto será de até 05 (cinco) dias corridos, contados de sua integralização. A inadimplência, além de impossibilitar a solicitação de novos selos eletrônicos, sujeitará a cobrança de correção monetária, juros e multa moratória, nos termos do § 5º, art. 2º, do Decreto Judiciário n. 48/2015;

VI – Eventuais guias não pagas pelo interino anterior implicará nas sanções previstas no art, 4º do Decreto Judiciário n. 48/2015;

VII – A Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça comunicará ao Corregedor-Geral da Justiça, que autorizará o desbloqueio de novos pedidos de selos bloqueados pela inadimplência da GRS – Teto Remuneratório, caso referida guia não seja relativa ao período do atual respondente;

VIII – Os valores aferidos pelo Sistema Declaração de Custeio nas guias de recolhimento não excluem eventuais débitos de excedente de teto apurados por meio de inspeções dos setores competentes do Tribunal de Justiça, podendo ocorrer o abatimento entre um valor e outro.

Seção 06

Da forma de substituição e responsabilidade

Art. 10. Os titulares dos serviços notariais e de registros serão substituídos pelos seus substitutos indicados regularmente, desde que tal substituição tenha sido comunicada ao Diretor do Foro e à Corregedoria-Geral da Justiça, previamente, para anotação.

Art. 11. O escrevente deve ser contratado pelo responsável da serventia, sob o regime da legislação do trabalho (art. 20, Lei 8.935/94).

§ 1º. Não há necessidade de edição de portaria designatória. Porém, a sua contratação será comunicada ao diretor do foro e este, conseqüentemente, oficiará à Corregedoria-Geral da Justiça, informando o nome do contratado, para anotações.

§2º. É vedada a contratação de escrevente por respondente e tampouco aumento de salários dos prepostos já existentes na unidade, ou contratação de novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços, que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem a prévia autorização da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 12. A designação de respondente deverá recair na pessoa de preposto do serviço notarial ou de registro, obedecendo a seguinte sequência:

- a) substituto designado pela própria serventia;
- b) escrevente contratado pela mesma serventia;
- c) titulares ou escrevente de outro serviço congênere, da própria comarca ou de distrito judiciário integrante da comarca.
- d) não havendo possibilidade de atendimento ao disposto nas alíneas anteriores, poderá ser designado respondente, cidadão residente no Estado de Goiás, que tenha comprovada experiência na atividade extrajudicial, consignando-se, no ato, os motivos da excepcionalidade, consoante os princípios da transparência e continuidade do serviço público.

§ 1º. É proibida a designação de parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de magistrados que estejam incumbidos da fiscalização dos serviços notariais e registrais, de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça da unidade da federação que desempenha o respectivo serviço notarial ou de registro, ou em qualquer outra hipótese em que ficar constatado o nepotismo, ou o favorecimento de pessoas estranhas ao serviço extrajudicial ou designação ofensiva à moralidade administrativa.

§ 2º. Para designação de responsabilidade é necessária a edição de portaria pelo Diretor do Foro, devendo ser encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça, para a devida apreciação.

TÍTULO II
DOS EMOLUMENTOS, DA TAXA JUDICIÁRIA E DOS TRIBUTOS
Capítulo I
DO REGIMENTO DE CUSTAS E EMOLUMENTOS

Art. 13. Os emolumentos devidos pela prática de atos relativos aos serviços notariais e de registro, oficializados ou não, são cobrados e recolhidos de acordo com o Regimento, não se permitindo interpretação analógica, adoção de paridade ou de qualquer outro fundamento para a cobrança de situações não previstas nas respectivas tabelas.

Art. 14. Os responsáveis por serviços notariais e registrais devem proceder a respectiva escrituração dos atos praticados, mantendo em arquivo os comprovantes de recolhimento da respectiva taxa judiciária, para efeito de fiscalização.

Art. 15. O Fundo Especial de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário - FUNDESP-PJ, criado pela Lei 12.986, de 31.12.96, fica sujeito ao sistema de controle e fiscalização dos atos e serviços forenses.

Art. 16. Salvo disposição expressa em preceito especial, cabe às partes prover as despesas dos atos que requererem ou solicitarem no momento do requerimento ou da apresentação do título (art. 14 Lei nº 6015/73).

Art. 16-A. Autorizar os titulares e respondentes dos Cartórios Extrajudiciais do Estado de Goiás, oferecer aos usuários dos serviços as opções de pagamentos dos emolumentos com dinheiro em espécie, cheque, boleto bancário, depósito bancário identificado ou não, DOC, TED e cartão de débito e crédito.

§ 1º. É permitido o repasse aos usuários do serviço extrajudicial das taxas cobradas pelas instituições financeiras e operadoras de cartões pelo uso de seus mecanismos de cobrança.

§ 2º. É defeso postergar o recolhimento da Taxa Judiciária, do FUNDESP-PJ e demais parcelas elencadas no artigo 15, §1º, da Lei nº 19.191/2016 em detrimento aos pagamentos dos emolumentos realizados por usuários do serviço extrajudicial via cartão de crédito, ficando sob a responsabilidade do titular/respondente o recolhimento das referidas parcelas, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao decêndio de referência do ato praticado.

Art. 17. É vedada a cobrança de emolumentos por atos ou renovatórios, em razão de erro imputável à serventia.

Art. 18. Os emolumentos pagos serão cotados à margem não só dos originais, como também dos respectivos traslados, certidões e públicas-formas.

§ 1º. É vedado ao notário e registrador e a seus prepostos cotar emolumentos pelo total, cumprindo-lhes discriminar todas as parcelas e rubricar a cota assim feita.

§ 2º. Os notários e registradores são obrigados a entregar, independentemente de solicitação da parte ou interessado, recibo ou nota de serviço circunstanciado das quantias que receber para pagamento dos emolumentos e demais despesas.

§ 3º. A parte poderá exigir a discriminação dos valores dos emolumentos nos comprovantes de pagamentos, por recibo ou de nota de serviço.

§ 4º. As guias de recolhimento utilizadas serão obrigatoriamente arquivadas na unidade prestadora dos serviços, durante 5 (cinco) anos, observando-se as normas fixadas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 19. Os advogados e os representantes do Ministério Público e da Fazenda Pública, no exercício de suas funções, para o fim de obterem dados necessários ao pedido de certidões, traslados ou documentos, poderão verificar registros e assentamentos em qualquer serventia, sem o pagamento de emolumentos.

Art. 20. Os emolumentos pagos serão restituídos aos interessados na hipótese de não ser o ato realizado por qualquer motivo, deduzidas as quantias relativas a buscas, prenotações e certidões.

Art. 21. Nenhuma quantia poderá ser cobrada, complementarmente ao emolumento devido pela realização de ato, pelo serviço de microfilmagem que a serventia tenha feito, ou se proponha a fazer, ou a qualquer outro título não previsto na respectiva tabela.

Parágrafo único Excluem-se da vedação do *caput*, quando necessárias à prestação dos serviços ou expressamente solicitadas, as despesas de correio, de publicação de avisos e editais, de tarifas bancárias incidentes sobre valores pagos em favor de terceiros e de ressarcimento de tributos sobre eventuais movimentações bancárias.

Art. 22. Os valores dos emolumentos e da taxa judiciária que constituírem receita judicial, serão recolhidos em favor do Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder

Seção 01

Da contagem dos emolumentos

Art. 23. Nas certidões e traslados, extraídos dos livros ou documentos em que os emolumentos são cobrados por folha ou página, a primeira terá, no mínimo, 25 (vinte e cinco) e, as seguintes, 33 (trinta e três) linhas.

Parágrafo único. As linhas mencionadas no caput deste artigo conterão pelo menos 50 (cinquenta) letras digitadas/datilogradas ou 40 (quarenta) manuscritas.

Art. 24. Quando a tabela estabelecer emolumentos variáveis em relação aos valores, o cálculo da remuneração devida pelo ato terá por base, exclusivamente, o previsto na faixa a ele relativa, proibida a contagem progressiva.

Art. 25. Nos atos e serviços praticados pelos notários e registradores com valor declarado ou com expressão econômica mensurável, os emolumentos serão calculados com base na avaliação judiciária, se houver, ou na avaliação fiscal, salvo quando esta não for exigível. Não sendo caso de nenhuma destas avaliações, será considerada a valoração atribuída pelas partes.

Parágrafo único. Se o preço ou valor econômico do bem ou do negócio jurídico inicialmente declarado pelas partes, bem como os demais parâmetros previstos em lei, estiverem em flagrante dissonância com seu valor real ou de mercado, será previamente observado o seguinte:

I – o tabelião ou oficial de registro, na qualidade de agente arrecadador de taxas, esclarecerá o usuário sobre a necessidade de declarar o valor real ou de mercado do bem ou negócio;

II – sendo acolhida a recomendação, o ato será praticado com base no novo valor declarado, que constará do corpo do ato;

III – não sendo acolhida a recomendação, poderá ser instaurado procedimento administrativo de arbitramento de valor, perante o diretor do foro, adotando-se o procedimento previsto para casos de dúvida do art. 198 da Lei n. 6.015/73. Caso seja necessário, o juiz poderá determinar que a avaliação se faça por oficial de justiça.

Seção 02

Das isenções e gratuidades

Art. 26. São isentos de custas e emolumentos todos os atos cartorários necessários ao cumprimento da decisão judicial, que deferiu expressa e integralmente a assistência judiciária no processo judicial.

I – os processos de dúvida, exceto quanto aos recursos e os de reclamação por cobrança de custas;

II – os procedimentos e atos praticados em favor de beneficiário da justiça gratuita, os requisitados por autoridade competente e os que forem expressamente declarados gratuitos por lei federal ou estadual, devendo ficar consignado o fim a que se destina.

a) Conforme previsto no art. 98 do Código de Processo Civil, são isentos os emolumentos devidos a notários ou registradores em decorrência da prática de registro, averbação ou qualquer outro ato notarial necessário à efetivação de decisão judicial ou à continuidade de processo judicial no qual o benefício da justiça gratuita tenha sido concedido.

b) É desnecessário que o beneficiário solicite ao tabelião ou ao oficial de registro qualquer espécie de ratificação da gratuidade concedida judicialmente. Sendo-lhes vedado exigir o cumprimento das formalidades inerentes à concessão da gratuidade prevista para os serviços notariais e registrais, inclusive a declaração de pobreza de que fala o art. 30, § 2º, da Lei 6.015/1973, bastando a comprovação de que o benefício foi concedido judicialmente, o que se pode fazer por meio de certidão expedida pela secretaria do órgão jurisdicional ou mediante cópia da decisão que defere o benefício.

c) Havendo dúvida fundada quanto ao preenchimento dos pressupostos para a concessão de gratuidade, o notário ou registrador, após praticar o ato, pode requerer, ao juízo competente para decidir questões notariais ou registrais, a revogação total ou parcial do benefício ou a sua substituição por parcelamento, caso em que o beneficiário será citado para, em 15 (quinze) dias, manifestar-se sobre esse requerimento.

III – as certidões de registro de casamento para fins militares ou eleitorais.

IV – o registro civil de nascimento e a sua primeira certidão; o registro de óbito e a primeira certidão; o registro e a certidão de adoção de menor, inclusive as emissões de segunda via, para pessoas reconhecidamente pobres que, por declaração própria, sob responsabilidade, se declararem sem condições de pagá-las.

V – os atos de aquisição imobiliária destinada a casa própria, por parte de pessoas reconhecidamente pobres em empreendimentos imobiliários destinados a população de baixa renda, de iniciativa do poder público, financiados ou não pelo Sistema Financeiro de habitação.

VI – nos atos de aquisição imobiliária destinados à casa própria, de valor igual ou menor que R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), por pessoa com rendimento inferior a dois (02) salários mínimos,

comprovado mediante a apresentação de Carteira de Trabalho ou outro documento hábil, os emolumentos serão reduzidos em 80% (oitenta por cento) na comarca da Capital e em 25% (vinte e cinco por cento) nas demais cidades.

VII – os atos notariais e de registro em que a Fazenda Pública Estadual e as autarquias e fundações estaduais figurarem como adquirentes.

§ 1º Fica sujeito às penalidades previstas no §1º do artigo 316 do Código Penal o oficial ou seu substituto que proceder a cobrança de emolumentos de pessoa interessada que declarar-se pobre na forma da lei.

§ 2º A declaração destinada a fazer prova de vida, residência, pobreza, dependência econômica ou bons antecedentes, quando firmada pelo próprio interessado ou por procurador bastante e sob as penas da lei, presume-se verdadeira.

§ 3º O disposto acima não se aplica para fins de prova em processo penal.

§ 4º Se comprovadamente falsa a declaração, sujeitar-se-á o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

Art. 26-A. São Gratuitos:

a) os atos previstos em lei estadual:

b) os atos praticados em cumprimento de mandados judiciais expedidos em favor da parte beneficiária da justiça gratuita.

Parágrafo único. Independentemente de pagamento de emolumentos, os notários e registradores fornecerão documento, certidão, informação, cópia, traslado e efetuarão autenticação, inclusive em relação aos que lhes forem apresentados, requisitados pela autoridade judiciária, Defensoria Pública ou pelo Ministério Público para instrução de procedimento que envolva interesse público ou coletivo.

Art. 27. REVOGADO (Provimento nº 04/2016)

Seção 03

Das Penalidades

Art. 28. O notário e o registrador que receberem ou cobrarem emolumentos excessivos ou indevidos, ou infringirem as disposições do Regimento de Custas e Emolumentos e de suas tabelas, serão punidos com a pena de advertência. Em caso de reincidência, serão punidos com multa de até o décuplo do excesso cobrado e, em caso reiterado descumprimento, serão punidos com suspensão não remunerada de até 90 (noventa) dias, prorrogável por mais 30 (trinta), aplicada *ex officio* ou a requerimento das partes ou do Ministério Público, pela autoridade

judiciária que conhecer da falta ou da reclamação apresentada, garantida ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, inclusive a restituição em até trespobro.

§ 1º. Da decisão originária caberá recurso com efeito suspensivo, na conformidade do que estabelece o Código de Organização Judiciária.

§ 2º. A multa prevista no *caput* será recolhida ao Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FUNDESP-PJ, no prazo de até 5 (cinco) dias, mediante guia expedida pela autoridade que houver aplicado a sanção, juntando-se ao processo em que foi imposta a penalidade, se for o caso, o comprovante do recolhimento.

§ 3º Constituirão falta grave, sujeita à aplicação de nova penalidade prevista no artigo 28, o não recolhimento da multa e a não restituição, em trespobro, da importância cobrada excessiva ou indevidamente, no prazo estabelecido.

Art. 29. Incorre na pena de advertência o notário e registrador que retiver, indevidamente, emolumentos a outrem pertencentes, bem como o que retiver taxas e outras receitas pertencentes ao poder público. Em caso de reincidência, ficarão eles sujeitos à suspensão não remunerada de até 90 (noventa) dias, incidente de forma cumulada com a multa prevista no art. 28 e sem prejuízo de outras sanções legais.

Parágrafo único Em caso de reiterado descumprimento do disposto no *caput*, o infrator, além do pagamento da multa de que trata o artigo 28, sujeitar-se-á à suspensão não remunerada de até 90 (noventa) dias.

Art. 30. O notário e registrador que houver sofrido qualquer das punições previstas no artigo anterior ficará sujeito, em caso de reincidência, à perda do cargo ou da delegação, mediante processo disciplinar em que lhe seja assegurada ampla defesa.

Art. 31. Ressalvado o disposto no art. 26, é vedada a concessão de qualquer desconto sobre os valores constantes das tabelas integrantes do Anexo do Regimento, sob pena de o infrator sujeitar-se à advertência e, em caso de reincidência, ao pagamento de multa de até o décuplo do desconto concedido, revertendo a importância arrecadada em benefício do Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FUNDESP-PJ.

Seção 04

Das reclamações e dos recursos

Art. 32. Contra a cobrança excessiva ou indevida de emolumentos e de outras despesas,

poderá o interessado ou representante do Ministério Público reclamar por petição autuada em separado e endereçada:

I – à Corregedoria-Geral da Justiça, sem prejuízo do disposto no item seguinte;

II – ao Diretor do Foro quando referentes a atos dos notários e registradores.

§ 1º. Ouvido o reclamado dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a autoridade competente proferirá decisão em igual prazo.

§ 2º. Da decisão mencionada no parágrafo precedente, no prazo de 15 (quinze) dias de sua ciência, caberá recurso para o Corregedor-Geral da Justiça, salvo se a decisão for sua, o julgamento do recurso será da competência do Conselho Superior da Magistratura.

§ 3º. As dúvidas sobre a aplicação do regimento e de suas tabelas serão resolvidas pela autoridade judiciária competente para conhecer das reclamações.

§ 4º. O Desembargador Corregedor-Geral da Justiça velará pela fidelidade das interpretações do regimento, promovendo-lhes a unificação, por meio de provimento, quando divergentes.

Seção 05

Das Tabelas

Art. 33. Os valores dos emolumentos constantes no regimento e de suas tabelas poderão ser reajustados por ato do Corregedor-Geral da Justiça, com base no mesmo índice utilizado pela Secretaria da Fazenda para correção dos valores constantes do Código Tributário do Estado de Goiás, instituído pela Lei 11.651, de 26 de dezembro de 1991, regulamentado pelo Decreto nº 4.852, de 29 de dezembro de 1999, fazendo-se publicar as respectivas tabelas até o último dia do ano, observado o princípio da anterioridade.

Parágrafo único. Sempre que forem expedidas novas tabelas de emolumentos, com seus valores atualizados, estas não serão aplicadas a atos extrajudiciais já praticados ou solicitados.

Art. 34. O notário ou registrador que realizar ato que, por força da divisão territorial ou distribuição, couber a outro serventuário, ficará sujeito às penas previstas no art. 28.

Art. 35. Os notários e os registradores afixarão nas serventias, em local visível no recinto, e de fácil acesso ao público, cópia das tabelas de emolumentos concernentes à unidade, sob pena de multa de R\$ 20,00, por dia de atraso, no cumprimento da obrigação, cujo valor será recolhido ao Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário-FUNDESP-PJ.

§ 1º. Os emolumentos são os constantes das tabelas XIII a XVIII anexas a este Código de Normas e Procedimentos.

§ 2º. São vedadas a contagem progressiva de emolumentos e a cobrança de qualquer outra importância não prevista nas tabelas mencionadas no parágrafo anterior.

§ 3º. Quando os emolumentos houverem de ser reduzidos por terem sido estabelecidos em um percentual do fixado em outro item, assegurar-se-á a percepção integral do valor mínimo neste previsto, salvo quando houver disposição expressa em contrário.

§ 4º. Nos casos de elevação dos emolumentos, o percentual relativo ao limite máximo só será considerado para o efeito de conter o valor final devido, não incidindo os quantitativos resultantes das operações destinadas a apurar aquela quantia.

Seção 06

Das disposições finais

Art. 36. Os notários e os registradores têm direito à percepção dos emolumentos integrais pelos atos praticados na serventia, aos quais serão acrescidas as parcelas instituídas pela Lei Estadual 19.191, de 29 de dezembro de 2015. *(Alterado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))*

Parágrafo único. Os serviços notariais e de registros públicos prestados mediante delegação do Poder Público deverão manter e escriturar os Livros Diário Auxiliar, Visitas e Correições e Controle de Depósito Prévio, na forma estabelecida pelo Provimento-CNJ nº 45, de 13 de maio de 2015. *(Alterado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))*

~~§ 1º. A receita prevista no *caput* deve ser recolhida ao FUNDESP-PJ, diariamente, por Guia de Recolhimento Simplificada — GRS, no item da receita 504-5-outras, para identificação e controle dos valores arrecadados. *(Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))*~~

~~§ 2º. A cobrança da referida receita teve início na data da publicação da Lei nº 14.376/02, o que na prática verificou-se no dia 02.01.2003, cujos atos praticados pelas serventias deverão ser obrigatoriamente escriturados em livro tipo ATA facultando-se a utilização do livro destinado ao registro de certidões expedidas para efeitos de verificação e acompanhamentos dos recolhimentos. O livro poderá ser mantido apenas em meio informatizado, como, por exemplo, em arquivo PDF, desde que esteja sempre disponível para consulta a qualquer momento e para impressão quando solicitado. *(Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))*~~

§ 3º. Revogado (**Provimento 18/2017**)

~~**Art. 36-A.** Os serviços notariais e de registros públicos prestados mediante delegação de~~

Poder Público possuirão os seguintes livros administrativos, salvo aqueles previstos em lei especial: (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

a) ~~Visitas e Correições;~~ (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

b) ~~Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;~~ (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

e) ~~Controle de Depósito Prévio, nos termos do art. 36-B deste Código.~~ (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

~~§ 1º. Os livros previstos neste artigo serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo delegatário, podendo utilizar-se, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente na esfera estadual ou distrital. (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~§ 2º. O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data, nome do delegatário e assinatura. (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~§ 3º. Com exceção do Livro de Visitas e Correições, a responsabilidade pela escrituração dos livros referidos neste artigo é de responsabilidade direta do delegatário, ainda quando escriturado por um seu preposto. (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~I. O Livro de Visitas e Correições será escriturado pelas competentes autoridades judiciárias fiscalizadoras e conterá cem páginas, respondendo o delegatário pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados. (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~**Art. 36-B.** Os delegatários de unidades cujos serviços admitam o depósito prévio de emolumentos manterão o livro próprio, especialmente aberto para o controle das importâncias recebidas a esse título, livro em que deverão indicar-se o número do protocolo, a data do depósito e o valor depositado, além da data de sua conversão em emolumentos resultante da prática do ato solicitado, ou, conforme o caso, da data de devolução do valor depositado, quando o ato não for praticado. (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~**Parágrafo único.** Considerando a natureza dinâmica do Livro de Controle de Depósito Prévio, poderá este ser escriturado apenas eletronicamente, a critério do delegatário, livro esse que será impresso sempre que a autoridade judiciária competente assim o determinar, sem prejuízo da manutenção de cópia atualizada em sistema de *backup* ou outro método hábil para preservação. (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~**Art. 36-C.** O Livro Diário Auxiliar observará o modelo usual para a forma contábil e terá suas folhas divididas em colunas para anotação da data, da discriminação da receita e da despesa,~~

além do valor respectivo, devendo, quando impresso em folhas soltas, encadernar-se tão logo encerrado. (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

Art. 36-D. A receita será lançada no Livro Diário Auxiliar separadamente, por especialidade, de forma individualizada, no dia da prática do ato, ainda que o delegatário não tenha recebido os emolumentos, devendo discriminar-se sucintamente, de modo a possibilitar-lhe identificação com a indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou ainda o do protocolo. (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

§ 1º. Para a finalidade prevista no caput deste artigo, considera-se como dia da prática do ato o da lavratura e encerramento do ato notarial, para o serviço de notas; o do registro, para os serviços de imóveis, títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas; o do registro, para os atos não compensáveis do registro civil das pessoas naturais, para seus atos gratuitos, o do momento do recebimento do pagamento efetuado por fundo de reembolso de atos gratuitos e fundo de renda mínima. (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

§ 2º. Nos Estados em que o pagamento dos emolumentos para o serviço de protesto de título for diferido em virtude de previsão legal, será considerado como dia da prática do ato o da lavratura do termo de cancelamento, o do acatamento do pedido de desistência e o do pagamento do título, se outra data não decorrer de norma estadual específica. (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

§ 3º. Os lançamentos relativos a receitas compreenderão os emolumentos previstos no regimento de custas estadual ou distrital exclusivamente na parte percebida como receita do próprio delegatário, em razão dos atos efetivamente praticados, excluídas as quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos, os tributos recebidos a título de substituição tributária ou outro valor que constitua receita devida diretamente ao Estado, ao Distrito Federal, ao Tribunal de Justiça, as outras entidades de direito, e aos fundos de renda mínima e de custeio de atos gratuitos, conforme previsão legal específica. (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

Art. 36-E. É vedada a prática de cobrança parcial ou de não cobrança de emolumentos, ressalvadas as hipóteses de isenção, não incidência ou diferimento previstas na legislação específica. (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

Art. 36-F. As despesas serão lançadas no dia em que se efetivarem e sempre deverão resultar da prestação do serviço delegado, sendo passíveis de lançamento no Livro Diário Auxiliar todas as relativas a investimentos, custeio e pessoal, promovidas a critério do delegatário, dentre outras: (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

~~a) locação de bens móveis e imóveis utilizados para a prestação do serviço, incluídos os destinados à guarda de livros, equipamentos e restante do acervo da serventia; (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~b) contratação de obras e serviços para a conservação, ampliação ou melhoria dos prédios utilizados para a prestação do serviço público; (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~c) contratação de serviços, os terceirizados inclusive, de limpeza e de segurança; (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~d) aquisição de móveis, utensílios, eletrodomésticos e equipamentos mantidos no local da prestação do serviço delegado, incluídos os destinados ao entretenimento dos usuários que aguardem a prestação do serviço e os de manutenção de refeitório; (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~e) aquisição ou locação de equipamentos (hardware), de programas (software) e de serviços de informática, incluídos os de manutenção prestados de forma terceirizada; (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~f) formação e manutenção de arquivo de segurança; (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~g) aquisição de materiais utilizados na prestação do serviço, incluídos os utilizados para a manutenção das instalações da serventia; (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~h) plano individual ou coletivo de assistência médica e odontológica contratado com entidade privada de saúde em favor dos prepostos e seus dependentes legais, caso se trate de plano coletivo em que também incluídos os prepostos do delegatário; (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~i) despesas trabalhistas com prepostos, incluídos FGTS, vale-alimentação, vale-transporte e quaisquer outros valores que lhes integrem a remuneração, além, das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social — INSS ou ao órgão previdenciário estadual; (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~j) custeio de cursos de aperfeiçoamento técnico ou formação jurídica fornecidos aos prepostos ou em que regularmente inscrito o titular da delegação, desde que voltados exclusivamente ao aprimoramento dos conhecimentos jurídicos, ou, em relação aos prepostos, à melhoria dos conhecimentos em sua área de atuação; (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~k) o valor que for recolhido a título de Imposto Sobre Serviço — ISS devido pela prestação do serviço extrajudicial, quando incidente sobre os emolumentos percebidos pelo delegatário; (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~l) o valor de despesas com assessoria jurídica para prestação do serviço extrajudicial;~~
(Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

~~m) o valor de despesas com assessoria de engenharia para a regularização fundiária e a retificação de registro.~~ (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

~~**Parágrafo único.** Serão arquivados na forma definida em lei ou em norma das Corregedorias Gerais da Justiça dos Estados e do Distrito Federal todos os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto de renda, pelo prazo mínimo de cinco anos, salvo quando houver expressa previsão de prazo maior.~~ (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

~~**Art. 36-G.** Ao final de cada mês serão somadas, em separado, as receitas e as despesas da unidade de serviço extrajudicial, com a apuração do saldo líquido positivo ou negativo do período.~~
(Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

~~**Art. 36-H.** Ao final de cada exercício será feito o balanço anual da unidade de serviço extrajudicial, com a indicação da receita, da despesa e do líquido mês a mês, e apuração do saldo positivo ou negativo do período.~~ (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

~~**Art. 36-I.** Anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o Livro Diário Auxiliar será visado pela autoridade judiciária competente, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo, ainda, ordenar sua apresentação sempre que entender conveniente.~~
(Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

~~**Parágrafo único.** O requerimento de reexame da decisão que determina exclusão de lançamento de despesa deverá ser formulado no prazo de 5 dias (art. 133, da Lei nº 9.129/81 — Código de Organização Judiciária).~~ (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

~~**Art. 36-J.** É facultativa a utilização do Livro Diário Auxiliar Também para fins de recolhimento do Imposto de Renda — IR, ressalvada nesta hipótese a obrigação de o delegatário indicar quais as despesas não dedutíveis para essa última finalidade e também o saldo mensal específico para fins de imposto de renda.~~ (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

~~**Parágrafo único.** A mesma faculdade aplica-se para os fins de cálculo de Imposto Sobre Serviços — ISS, hipótese em que deverá ser observada a legislação municipal.~~ (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

~~**Art. 36-K.** Os designados interinamente por serventias vagas, devem observar as seguintes~~

peculiaridades: (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))

~~I—Os responsáveis interinamente por delegações vagas de notas e de registro lançarão no Livro Diário Auxiliar o valor da renda líquida excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal que depositarem à disposição do Tribunal de Justiça, indicando a data e a conta bancária destinatária do depósito. (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~II—Ao responsável interinamente por delegação vaga é defeso contratar novos prepostos, aumentar salários dos prepostos já existentes na unidade, ou contratar novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços, que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem a prévia autorização do Tribunal de Justiça. (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~III—Todos os investimentos que comprometam a renda da unidade vaga deverão ser objeto de projeto a ser encaminhado para a aprovação do Tribunal de Justiça. (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~IV—Respeitado o disposto no inciso anterior, para apuração do valor excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal, deve abster-se, como despesas do responsável interinamente pela unidade vaga, as previstas no art. 36-E. (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

~~V—Nos prazos previstos no art. 2º do Provimento nº 24/2012 do Conselho Nacional de Justiça, os responsáveis interinamente pelas unidades vagas lançarão no Sistema “Justiça Aberta”, em campos específicos criados para essa finalidade, os valores que, nos termos do inciso anterior, depositarem mensalmente na conta do Tribunal de Justiça. (Revogado pelo [Provimento nº 39, de 20 de novembro de 2019](#))~~

Art. 37. Os serviços notariais e registrais poderão expedir certidões, enviar e receber arquivos por meio eletrônico, bem como prestar os serviços de sua atribuição por instrumentos eletrônicos, de conformidade com o estabelecido pelo Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

§ 1º. Havendo necessidade o Tribunal de Justiça, por meio de resolução, estabelecerá regulamentação complementar, inclusive para limitar os valores que poderão ser cobrados pelos atos praticados.

§ 2º. Para os efeitos do Regimento, os valores cobrados serão havidos como emolumentos.

Art. 38. Independentemente de pagamento de emolumentos, os notários e registradores fornecerão documento, certidão, informação, cópia, traslado e efetuarão autenticação, inclusive em relação ao que lhes forem apresentados, requisitados pela autoridade judiciária ou pelo órgão

do Ministério Público para instrução de procedimento que envolva interesse público ou coletivo.

§ 1º. O tabelião, o oficial de registro e o juiz de paz são obrigados a ter, nas serventias e à disposição dos interessados, um exemplar do Regimento de Custas e Emolumentos.

§ 2º. Os emolumentos indevidamente recolhidos ao Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FUNDESP-PJ serão restituídos à parte que fizer prova desse recolhimento.

CAPÍTULO II

Da Taxa Judiciária

Art. 39. Será proporcionado aos agentes do Fisco Estadual o acesso aos livros e documentos em poder das serventias extrajudiciais, com fulcro no art. 197, I, do Código Tributário Nacional – CTN, para fins de fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias relativas ao ITCD e à Taxa Judiciária.

Art. 40. São isentos da Taxa Judiciária:

I – os assentamentos do registro civil de nascimento e de óbito, as primeiras certidões respectivas, bem como as justificações para habilitação de casamento civil;

II – os atos e documentos que se praticarem ou expedirem em cartórios e tabelionatos, para fins exclusivamente militares, eleitorais e educacionais;

III – as entidades filantrópicas e sindicais;

IV – os atos e documentos praticados e expedidos para pessoas reconhecidamente pobres;

V – o protesto de títulos, quando o devedor for microempresário de empresa de pequeno porte, devidamente comprovado mediante documento expedido pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso.

Parágrafo único. As serventias extrajudiciais, que são equiparadas a empresas privadas, sob delegação do poder público, não são consideradas repartições públicas, por isso, continuarão a exigir a taxa judiciária no momento da expedição de certidão para defesa de direitos e esclarecimentos de situação de interesse pessoal (art. 5º XXXIV, b, CF).

TÍTULO III
DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E
DE INTERDIÇÕES E TUTELAS
CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 41. Compete ao oficial ou a seu substituto legal nos seus impedimentos, privativamente, abrir os livros de seu ofício e rubricá-los em todas as suas folhas, antes do início da utilização, e encerrá-los após o último ato praticado.

§ 1º. No Registro Civil das Pessoas Naturais, excepcionalmente, poderá lavrar ato fora de horários regulamentares e em dias em que não haja expediente, desde que seja de natureza inadiável.

§ 2º. Quando necessário o deslocamento de serventuários para o desempenho de serviços fora da serventia de registro civil das pessoas naturais, como no caso dos assentos de nascimento, de óbitos e de casamentos, no interesse particular das partes ou em programas governamentais em favor da comunidade, tais atos deverão ser praticados exclusivamente pelo titular da serventia, seus escreventes ou pessoa regularmente contratada na forma do artigo 20 da Lei 8.935/94, sob a responsabilidade do primeiro, vedada a entrega de livros oficiais ao manuseio e porte de pessoas estranhas.

§ 3º. Todo ato lavrado na serventia terá a denominação genérica de registro (declaração de ato ou fato) e o que se acrescentar ao registro será averbação.

Art. 42. Serão registrados no Registro Civil das Pessoas Naturais:

- I – o nascimento;
- II – o casamento;
- III – o óbito;
- IV – a emancipação;
- V – a interdição;
- VI – a sentença declaratória de ausência;
- VII – a opção de nacionalidade;
- VIII – a sentença que deferir a legitimação adotiva.

§ 1º. Serão averbados:

a) as sentenças que decidirem a nulidade ou anulação do casamento, o divórcio e o restabelecimento da sociedade conjugal;

b) os casamentos de que resultar a legitimação de filhos havidos ou concebidos anteriormente;

c) os atos judiciais ou extrajudiciais de reconhecimento de filhos ilegítimos;

d) as escrituras de adoção e os atos que a dissolverem;

e) as alterações ou abreviaturas de nomes.

§ 2º. É competente para a inscrição da opção de nacionalidade o Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas da residência do optante. Se forem residentes no estrangeiro, far-se-á o registro no Distrito Federal.

§ 3º. As sentenças de opção de nacionalidade serão inscritas no livro “E” do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas da sede da Comarca, mediante mandado que ficará arquivado.

Art. 42-A. Os requerimentos de certidão de inteiro teor dos atos do registro civil, apresentados pela parte interessada ao oficial de registro, somente serão encaminhados ao juiz de direito, com jurisdição em registros públicos, para autorização nos casos previstos nos arts. 45, 57, § 7º, e 95 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, bem como no art. 6º da Lei nº 8.560, de 29 de dezembro de 1992.

Parágrafo único. Independe da autorização judicial mencionada no caput deste artigo a expedição de certidão de inteiro teor requerida pelo próprio registrado, quando maior e capaz.

Seção 01

Dos Livros e da Escrituração

Art. 43. No Registro Civil das Pessoas Naturais, além daqueles comuns às demais serventias, são obrigatoriamente utilizados:

I – Livro A – para o registro de nascimento;

II – Livro B – para o registro de casamento;

III – Livro B – Auxiliar – para o casamento religioso com efeito civil;

IV – Livro C – para o registro de óbitos;

V – Livro C – Auxiliar – para o registro de natimorto;

VI – Livro D – para o registro de proclamas;

VII – Livro E – para opção de nacionalidade, emancipação, interdição ou registro de nascimento, óbito e casamento de brasileiros em país estrangeiro, sentença que decretem separação judicial ou divórcio em comarca diversa daquela em que serão averbadas à margem do

assento de casamento (este livro somente será necessário no 1º Ofício de cada circunscrição). Os atos nele registrados só terão valor decorridos até quatro (04) anos após a maioridade do optante. Este livro poderá ter 150 (cento e cinquenta) folhas.

Art. 44. Os livros de folhas soltas do Registro Civil das Pessoas Naturais terão 200 (duzentas) folhas, exceto o Livro E, destinado à inscrição dos demais atos relativos ao estado civil, que terá 150 (cento e cinquenta) folhas, além do índice alfabético no final, e, em razão dos dados uniformes de seu manuseio, poderão ter as folhas impressas por linhas, apenas com os claros a preencher.

§ 1º. As folhas soltas apresentarão três colunas verticais, a da esquerda, destinada ao número de assento, a do centro, à lavratura do assento, e a da direita, para anotações e averbações.

§ 2º. É terminantemente proibida a adoção do sistema de fichas para os livros do Registro Civil das Pessoas Naturais, excetuados os índices dos vários livros.

Art. 45. A escrituração será feita seguidamente em ordem cronológica de declarações, sem abreviaturas, nem algarismos. Se houver rasuras nos assentos, serão ressalvadas antes das assinaturas de quem de direito. Fora este caso, qualquer outra retificação, só poderá ser efetuada em cumprimento de sentença.

Art. 46. O registro do natimorto será lavrado no Livro C – Auxiliar, com os elementos que couberem, facultando aos pais a aposição do nome e prenome.

Parágrafo único. No caso de a criança morrer na ocasião do parto, tendo, entretanto, respirado, serão feitos dois assentos, o de nascimento e o de óbito, com os elementos cabíveis e remissões recíprocas.

Seção 02

Da restauração e retificação dos registros civis das pessoas naturais

Art. 47. A restauração dos assentos de nascimento, casamento e óbito pode ser realizada administrativamente, mediante decisão do juízo competente, após pronunciamento do Ministério Público.

§ 1º. Os pedidos de restauração administrativa serão feitos perante o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais responsável pelo respectivo assento, por requerimento escrito, assinado pelo próprio interessado, por seu representante legal ou por mandatário com poderes

especiais, bem como por terceiro a rogo do interessado quando não souber ou não puder assinar.

§ 2º. Devem previamente ser lançados em Livro de Protocolo a ser aberto exclusivamente para esse fim, de modo que a serventia controle a entrada desses requerimentos, anotando posteriormente o deferimento ou não pelo juízo, o número do livro e do registro restaurado.

§ 3º. Os pedidos serão instruídos com:

- a) documentos fornecidos por instituições públicas ou privadas;
- b) a própria certidão ou sua cópia;
- c) o registro originário que foi extraviado ou se encontra ilegível;
- d) certidão fornecida pelo oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais em que conste o extravio ou ilegibilidade do registro que se busca restaurar.

§ 4º. Se o interessado apresentar documento que faça referência a existência do registro no serviço registral em que o pedido de restauração for protocolado, fica dispensada a certidão negativa de registro do local onde ocorreu o nascimento ou a morte, quando em comarca diversa, salvo entendimento contrário da autoridade judiciária.

§ 5º. Caso o interessado não disponha de qualquer documento que comprove a existência do registro anterior, o Oficial de Registro Civil deve receber o requerimento de restauração como pedido de registro novo e, nesse caso, deve adotar as cautelas exigidas para os registros de nascimento tardio, nos termos do artigo 46 da Lei 6.015/73.

§ 6º. Os pedidos de restauração que, conforme entendimento do Juízo ou do Ministério Público mereçam maior indagação ou mesmo a produção de prova em audiência, deverão ser processados judicialmente.

§ 7º. Os registros restaurados receberão nova numeração, seguindo a sequência da serventia, devendo constar a seguinte observação, inclusive das certidões expedidas: “Trata-se de restauração do registro de nº _____ Livro nº _____, fls. _____.”

§ 8º. A restauração dos registros de nascimento, casamento e óbito é isenta da cobrança de quaisquer emolumentos e taxa judiciária.

§ 9º. Equiparam-se aos casos de extravio, para efeito de se proceder à restauração administrativa, aqueles em que o registro de nascimento, casamento ou óbito não tiverem sido lavrados, apesar de expedida a certidão respectiva.

§ 10. Os pedidos judiciais de restauração, retificação e os suprimentos no Registro Civil serão levados a efeito no local do domicílio do pretendente. Quando as averbações tiverem de ser feitas em local diverso, o mandado será remetido, por ofício, a quem de direito, com as formalidades contidas na legislação pertinente.

§ 11. Apenas os erros de grafia poderão ser retificados sem decisão judicial, devendo o pedido ser firmado pelo próprio interessado e dirigido à serventia onde foi lavrado o registro,

isento de taxas.

§ 12. Os procedimentos que forem além deste tipo de correção deverão se processar em juízo.

§ 13. A permissibilidade para averbação do nome abreviado ou de firma comercial registrada ou atividade profissional, bem como o uso do patronímico do companheiro, pela mulher solteira, separada judicialmente ou viúva, somente serão levados a efeito por sentença do juiz ao qual estiver sujeito o registro, arquivando-se o mandado e publicando-se a alteração pela imprensa.

Art. 48. O Oficial do Registro Civil remeterá ao IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, dentro dos primeiros 08 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior. Incumbe ao IBGE fornecer os referidos mapas.

§ 1º. O Oficial de Registro Civil remeterá ainda, mensalmente, às unidades sanitárias das respectivas comarcas ou regiões, os mapas demográficos – sanitários de acordo com os modelos oficiais distribuídos.

§ 2º. O Oficial de Registro Civil deverá, atender, obrigatoriamente, os pedidos de certidão feitos por via postal, telegráfica ou bancária, bem como outros meios similares, desde que satisfeitos os emolumentos devidos, sob as penalidades legais.

§ 3º. O Oficial deverá observar, rigorosamente, sob pena da lei, a jurisdição territorial de sua competência.

CAPÍTULO II

Dos atos do Registro Civil das Pessoas Naturais

Art. 49. São atos privativos:

I – o nascimento;

II – o casamento;

III – o óbito;

IV – a emancipação;

V – a interdição;

VI – a sentença declaratória de ausência;

VII – a opção de nacionalidade e,

VIII – a sentença que deferir a legitimação adotiva.

§ 1º. É competente para a inscrição da opção de nacionalidade a serventia da residência do

optante ou de seus pais. Se for residente no estrangeiro, far-se-á o registro no Distrito Federal.

§ 2º. Serão averbados à margem dos respectivos atos:

I – a sentença que decidir a nulidade ou anulação do casamento, o divórcio e o restabelecimento da sociedade conjugal;

II – o casamento de que resultar a legitimação do filho havido ou concebido anteriormente;

III – o ato judicial ou extrajudicial de reconhecimento de filho ilegítimo;

IV – a escritura de adoção e o ato que a dissolver, e

V – a alteração ou abreviatura de nome

§ 3º. Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação deverá, no prazo de cinco dias, anotá-los nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em sua serventia.

§ 4º. Tratando-se de atos que não sejam registrados na sua serventia, fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita nos arts. 97 e 98 da Lei 6.015/73

§ 5º. As comunicações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo e ficarão arquivadas na serventia que as receber.

Seção 01

Da ordem de serviço

Art. 50. O serviço começará e terminará às mesmas horas em todos os dias.

§ 1º. O Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais adotará os classificadores para:

- a) cópia e comunicação de óbito, desdobramento segundo o destinatário;
- b) petição de registro fora do prazo;
- c) arquivamento de mandado e outro documento que devam ser cumpridos;
- d) cópia de atestado de óbito;
- e) comprovante de remessa de mapa estatístico;
- f) arquivamento de procuração.

§ 2º. Poderão ser inutilizados, após reprodução por microfilmagem, com autorização do Corregedor-Geral da Justiça, os seguintes documentos:

- a) procuração arquivada, desde que tenha sido lavrada por instrumento público;
- b) mandado judicial e retificação de registro que tramita na própria serventia;
- c) livro de registro de edital.

§ 3º. Poderão ser inutilizados, sem necessidade de reprodução por microfilmagem, após o

prazo de 01 (um) ano e mediante prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça:

- a) comprovante de remessa de mapa estatístico;
- b) cópia de comunicação pedida, relativa a casamento, interdição, ausência, restabelecimento de casamento e morte;
- c) declaração para fazer prova de pobreza;
- d) ofício recebido e expedido;
- e) cópia de comunicação recebida após a prática da respectiva anotação; e
- f) edital de proclama recebido de outra serventia, assim como oriundo da própria serventia, após assentado em livro próprio.

Art. 51. O assento será escriturado seguidamente, em sequência cronológica de declaração, tendo, cada um, seu número de ordem.

Parágrafo único. Ocorrendo omissão ou erro que exija a adição ou emenda, esta será feita antes da assinatura, ou ainda em seguida, mas antes de outro assento, sendo a ressalva novamente assinada por todos.

Art. 52. A procuração deverá ser arquivada em pasta própria, numerada em ordem crescente, de um a duzentos, com índice organizado.

§ 1º. Constarão do termo as assinaturas das partes e testemunhas se representadas por procurador, declarar-se-á no termo, a data, o livro, as folhas e a serventia em que a procuração foi lavrada, quando se tratar de instrumento público.

§ 2º. A procuração pública será aceita por traslado ou certidão, enquanto a particular só será aceita no seu original, com firma reconhecida.

Art. 53. Os registradores, ao expedirem certidões de nascimento, casamento e óbito, deverão observar os modelos e requisitos de segurança a elas aplicáveis, nos termos da Portaria Interministerial nº 1537/2014 da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República e do Ministério da Justiça.

§1º. REVOGADO ([Provimento nº 23/2016](#))

§2º. REVOGADO ([Provimento nº 23/2016](#))

§3º. REVOGADO ([Provimento nº 23/2016](#))

§4º. REVOGADO ([Provimento nº 23/2016](#))

§5º. REVOGADO ([Provimento nº 23/2016](#))

§6º. REVOGADO ([Provimento nº 23/2016](#))

§7º. REVOGADO ([Provimento nº 23/2016](#))

§8º. REVOGADO ([Provimento nº 23/2016](#))

§9º. REVOGADO ([Provimento nº 23/2016](#))

§10. REVOGADO ([Provimento nº 23/2016](#))

§11. REVOGADO ([Provimento nº 23/2016](#))

§12. REVOGADO ([Provimento nº 23/2016](#))

§13. REVOGADO ([Provimento nº 23/2016](#))

§14. REVOGADO ([Provimento nº 23/2016](#))

§15. REVOGADO ([Provimento nº 23/2016](#))

§16. REVOGADO ([Provimento nº 23/2016](#))

Seção 02

Do registro de nascimento

Art. 54. Todo nascimento acontecido no Estado deve ser levado a registro no lugar em que tiver se dado o parto ou no lugar da residência dos pais.

§ 1º. Entende-se por local do parto a que se refere o art. 50 da Lei 6.015/73, a cidade, município, distrito ou vila de residência dos pais ou da mãe do registrando.

§ 2º. Quando o pai ou a mãe residir em outra cidade que não a do nascimento, o registro se fará no Registro Civil das Pessoas Naturais do local em que ocorrer o nascimento.

§ 3º. Os registros fora do prazo serão efetuados na serventia do lugar da residência do interessado.

§ 4º. Não haverá incidência de emolumentos ou multas no registro de nascimento efetuado fora do prazo.

§ 5º. Onde houver mais de uma serventia, o oficial competente é o da circunscrição especial de registro em que se situe a residência da família do recém-nascido.

§ 6º. Se esta residir fora da circunscrição, o oficial competente para o registro é o da zona de situação do estabelecimento hospitalar, maternidade ou casa onde tiver ocorrido o parto.

§ 7º. Fica dispensada a apresentação de testemunha para registro de nascimento, quando o parto estiver comprovado por documento expedido pelo médico, hospital ou maternidade onde já ocorreu.

§ 8º. O conteúdo do documento referido será mencionado no registro, de forma a não deixar dúvida sobre sua existência.

§ 9º. Se o parto tiver ocorrido fora do hospital ou maternidade, o declarante deve fazer prova com atestado médico ou declaração de duas pessoas idôneas que dele tenham conhecimento, contendo o termo, nesse caso, o nome e o endereço do médico atestante, ou a afirmação das testemunhas de que conhecem o declarante e sabem da existência do recém-nascido.

§ 10. Havendo motivo para o oficial duvidar da declaração, observar-se-á o disposto no § 1º do art. 52 da Lei nº 6.015/73, e/ou, ao exigir ou atestar, poderá equivaler ao documento previsto naquela norma o escrito emitido por estabelecimento hospitalar.

Art. 54-A. Nos casos de diagnóstico de Anomalias de Diferenciação Sexual – ADS em recém-nascidos, o Registrador deverá lançar no resgistro de nascimento o sexo como ignorado, conforme constatação médica lançada na Declaração de Nascido Vivo – DNV.

Parágrafo único. Fica facultado que, a critério da pessoa que declarar o nascimento, no campo destinado ao nome conste a expressão “RN filho de”, seguida do nome de um ou de ambos genitores.

Art. 54-B. Assim que definido o sexo da criança, o registro do sexo e do nome poderão ser retificados diretamente perante o ofício do resgistro do nascimento, independentemente de autorização judicial.

§ 1º. O requerimento para a retificação mencionada neste artigo deverá ser acompanhado de laudo médico atestando o sexo da criança e poderá ser formulado por qualquer de seus responsáveis.

§ 2º. Ocorrendo o óbito do registrado antes da retificação mencionada no caput, fica facultada a retificação do nome, a requerimento de qualquer um dos responsáveis, independentemente de laudo médico.

§ 3º. A averbação de retificação mencionada neste artigo será de forma gratuita e unificada e deverá conter a informação do número do CPF do registrado.

Art. 54-C. Decorrido 60 (sessenta) dias da data do registro, e não tendo sido realizada a retificação pelos responsáveis, o Oficial que proceder ao registro, nas condições do art.54-A, deverá comunicar o Ministério Público, por meio da promotoria responsável pelos registros públicos da Comarca, para fins de acompanhamento da situação e tomada de eventuais providências que entender cabíveis no sentido de assegurar os direitos indisponíveis de personalidade da criança.

Art. 54-D. O registro feito na forma do art.54-A tem natureza sigilosa, razão pela qual a

informação a seu respeito não pode constar das certidões, salvo por solicitação do responsável pelo registrado – seus pais ou procurador com poderes específicos e firma do outorgante reconhecida por autenticidade, ou ainda por determinação judicial.

§ 1º. Após a averbação do prenome e do sexo, a certidão poderá ser emitida a qualquer requerente.

§ 2º. A certidão de inteiro teor poderá ser fornecida a requerimento do registrado, do responsável ou mediante autorização judicial.

Art. 55. Quando, por qualquer motivo o serviço não puder lavrar o registro, certificará na própria petição; ou em caso de dispensa do despacho do Juiz, por ter o registrando menos de doze (12) anos de idade, dará nota explicativa para que, em ambos os casos, o interessado possa, conhecendo os motivos da recusa, levá-los ao conhecimento da autoridade competente.

§ 1º. O registro de pessoa com doze ou mais anos de idade somente será feito depois do despacho do juiz competente.

§ 2º. O prazo para a serventia lavrar o assento de nascimento por despacho será de cinco dias, se o Juiz não fixar prazo menor, e contará da data da apresentação da petição despachada na serventia, não se suspendendo nem interrompendo por acontecimento de sábado, domingo, feriado ou férias forenses.

§ 3º. Sempre que o registro pretendido não puder ser feito, segundo o entendimento do oficial, e não se conformando o requerente com a solução dada pelo cartório, deverá o Oficial suscitar dúvida, anotando-se o endereço do interessado para ciência dos termos da dúvida por notificação, para o fim de impugná-la, se quiser, perante o Juízo competente no prazo de 15 dias.

Art. 56. A cor do registrando não constará necessariamente no registro.

§1º. Os nomes, os prenomes, a profissão e a residência das duas testemunhas do assento são obrigatórios, quando ocorrer o parto sem assistência médica em residência ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde.

§ 2º. Quando o declarante não indicar o nome completo do registrando, o oficial lançará adiante do prenome escolhido os apelidos do pai e, na falta destes, os da mãe, desde que conhecidos do oficial e não houver qualquer impedimento legal.

§ 3º. Os prenomes suscetíveis de expor ao ridículo os seus portadores não serão registrados, devendo os Oficiais do Registro Civil das Pessoas naturais atentarem ao disposto no artigo 55, parágrafo único da Lei 6.015/73, quanto à exigência de que os registros de prenomes sejam feitos com sua prévia avaliação, submetendo o caso ao Juiz competente quando necessário.

§ 4º. O oficial de registro civil, a partir de 1º.01.2006, deve fazer constar dos assentos de nascimento e dos assentos de óbitos, o número de identificação da Declaração de Nascido Vivo (DN) e o número de Identificação da Declaração de Óbito (DO), respectivamente.

§ 5º. Em caso de registro de nascimento sem a paternidade conhecida, havendo manifestação escrita da genitora com os dados necessários, qualificação e endereço do suposto pai e declaração de ciência de responsabilidade civil e criminal decorrente, deverá o oficial encaminhar certidão do assento e a manifestação da genitora ao Juiz de Família de sua comarca.

§ 6º. A remessa do ofício e da certidão será feita pelo meio mais rápido, inclusive por intermédio da mãe.

§ 7º. Havendo na comarca mais de um Juiz de Família, o Oficial fará a remessa alternada, de modo que haja distribuição antecipada e regular.

§ 8º. O Diretor do Foro fiscalizará a remessa e a distribuição, devendo as cópias dos ofícios ser arquivadas.

§ 9º. O expediente deverá ser registrado e autuado pela escrivania, conforme dispõe os parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 2º da Lei 8.560, de 29.12.1992.

§ 10. Confirmada em Juízo a paternidade pelo suposto pai, será lavrado o termo de reconhecimento e remetido mandado ao Oficial do Registro Civil para a correspondente averbação.

§ 11. Negada a paternidade ou não atendida em 30 (trinta) dias a notificação pelo suposto pai, serão os autos remetidos ao órgão do Ministério Público que tenha atribuição para intentar ação de investigação de paternidade, que, em sendo o caso, encaminhará os autos à Procuradoria de Assistência Judiciária do Estado.

§ 12. Todos os atos referentes a esse procedimento serão realizados em segredo de justiça, especialmente as notificações.

§ 13. 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;

b) por escritura pública;

c) por testamento, e

d) por documento público ou escrito particular com firma do signatário reconhecida, a ser arquivado em cartório.

§ 14. O filho maior não pode ser reconhecido sem o seu consentimento.

§ 15. O filho adotivo titula os mesmos direitos e qualificações da filiação biológica-§ 6º do art. 227 da CF.

§ 16. Ao proceder ao registro de nascimento oriundo de sentença judicial, bem como ao

expedir a respectiva certidão, não deverá constar quaisquer anotações que possam trazer constrangimento ou discriminação ao registrado, conforme preceitua o art. 227, § 6º da CF.

§ 17. Depois de averbado o reconhecimento do filho no registro de nascimento, a averbação correspondente no registro de casamento da pessoa reconhecida ou no registro de nascimento ou casamento de seus filhos será feita por este mesmo procedimento, independentemente de manifestação do Ministério Público, ou de decisão judicial.

§ 18. Se a averbação implicar inclusão/exclusão de nome de pessoa com mais de 12 anos de idade, o oficial do cartório deverá solicitar as certidões negativas e verificar se a pessoa não responde a processo em qualquer área.

§ 19. Quando a certidão e a folha-corrída for positiva, ou seja, quando o nome e dados complementares da pessoa pesquisada estejam presentes em algum processo, em qualquer área, deverá o oficial, após fazer a averbação do reconhecimento de paternidade no assento de nascimento do requerente, encaminhar ofícios aos juízos dos processos em tramitação comunicando os novos dados pessoais. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 36, de 13 de novembro de 2019](#))*

Seção 03

Do registro de casamento e do casamento comunitário

Art. 57. O oficial competente para a habilitação é o da circunscrição judiciária da residência de um dos nubentes.

§ 1º. Onde houver mais de uma serventia, o oficial competente é o da zona em cujo território se localiza a residência de um dos interessados, competindo a estes a escolha.

§ 2º. Se um dos nubentes residir em distrito diverso daquele em que se processa a habilitação, será para ali remetida cópia do edital de proclama. O oficial deste distrito, recebendo a cópia do edital, após registrá-lo, o afixará e o publicará na forma da lei.

§ 3º. Transcorrido o prazo de publicação o oficial certificará que foram cumpridas as formalidades legais, remetendo a certidão respectiva ao oficial do processo, esclarecendo se houve ou não impedimento.

§ 4º. O oficial do processo só expedirá a certidão de habilitação após receber e juntar aos autos a certidão vinda do outro distrito.

§ 5º. Em todos os assentos, editais, petições e certidões relativos aos atos de que tratam, deve figurar o endereço completo das pessoas a que se refiram, com menção expressa do logradouro, número, bairro e cidade.

§ 6º. A máxima atenção deve ser dispensada às lavraturas do assento de casamento bem

como às certidões oriundas dele, observando quanto ao endereço das testemunhas, domicílio e residência.

§ 7º. A certidão para que o casamento se realize perante autoridade ou ministro religioso será sempre expedida com a anotação do fim a que se destina e, efetivada sua entrega aos nubentes, será colhido recibo especificado para que seja juntado aos autos da habilitação na serventia.

§ 8º. O casamento nuncupativo tem nomenclatura nova de casamento em iminente risco de vida e será celebrado nos termos do art. 76 da Lei 6.015/73.

Art. 58. É vedada às autoridades competentes a recusa de habilitação, celebração de casamento civil ou de conversão de união estável em casamento entre pessoas de mesmo sexo.

Parágrafo único. A recusa prevista no *caput* implicará a imediata comunicação ao respectivo juiz corregedor para as providências cabíveis.

Art. 59. Na habilitação para o casamento devem ser apresentados os seguintes documentos:

I – certidão de nascimento ou documento equivalente;

II – autorização por escrito das pessoas sob cuja dependência legal estiverem, ou ato judicial que a supra;

III – declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou não, que atestem conhecê-los e afirmem não existir impedimento que os iniba de casar;

IV – declaração do estado civil, do domicílio e da residência atual dos contraentes e de seus pais, se forem conhecidos;

V – certidão de óbito do cônjuge falecido, de sentença declaratória de nulidade ou de anulação de casamento, transitada em julgado ou do registro da sentença de divórcio.

§ 1º. A prova de idade se faz com a apresentação da certidão de nascimento ou casamento anterior extraído pelo oficial do respectivo assento.

~~**§ 2º.** Os estrangeiros podem fazer a prova de idade, estado civil e filiação pela cédula especial de identidade ou passaporte, e prova de estado civil e filiação por declaração ou atestado consular. (Revogado pelo [Provimento nº 38, de 20 de novembro de 2019](#))~~

§ 3º. A petição para a habilitação de casamento será formulada pelos interessados e pode ser assinada a rogo, com duas testemunhas, caso analfabetos os contraentes ou um deles.

§ 4º. O consentimento de pais analfabetos para que seus filhos menores possam contrair matrimônio, deve ser dado:

I – por procurador constituído por instrumento público, ou

II – por termo de consentimento nos próprios autos da habilitação, subscrito pelo oficial e pelo juiz de casamento, podendo ser firmado a rogo, se analfabeto, comprovando a presença do declarante pela tomada de sua impressão digital ao pé do termo, na presença de testemunhas, que, devidamente qualificadas, também assinarão.

Art. 59-A. O estrangeiro, na condição de refugiado, apátrida ou asilado, poderá fazer prova de idade, estado civil e filiação mediante a apresentação de quaisquer dos seguintes documentos: *(Acréscitado pelo [Provimento nº 38, de 20 de novembro de 2019](#))*

I – cédula especial de identidade de estrangeiro, emitida pela Polícia Federal do Brasil; *(Acréscitado pelo [Provimento nº 38, de 20 de novembro de 2019](#))*

II – passaporte; *(Acréscitado pelo [Provimento nº 38, de 20 de novembro de 2019](#))*

III – atestado consular; *(Acréscitado pelo [Provimento nº 38, de 20 de novembro de 2019](#))*

IV – certidão de nascimento ou de casamento, traduzida por tradutor público juramentado e registrada por oficial de registro de títulos e documentos. *(Acréscitado pelo [Provimento nº 38, de 20 de novembro de 2019](#))*

Parágrafo único. Serão aceitos também documentos oficiais que comprovem a idade, o estado civil e a filiação, de acordo com a legislação do país de origem, traduzidos por tradutor público juramentado e registrados em ofício de registro de títulos e documentos. *(Acréscitado pelo [Provimento nº 38, de 20 de novembro de 2019](#))*

Art. 59-B. Constatado pelo oficial que se trata de estrangeiro refugiado, apátrida ou asilado, fica dispensada a comunicação do registro de casamento e de óbito às repartições consulares e embaixadas. *(Acréscitado pelo [Provimento nº 38, de 20 de novembro de 2019](#))*

Art. 60. As despesas de publicação do edital serão pagas pelo interessado.

Parágrafo único. Quando se tratar de casamento gratuito, a serventia estará dispensada da publicação na imprensa de editais de proclamas, devendo ser apenas afixado no placar do próprio serviço registral.

Art. 61. A dispensa de proclama nos casos previstos em lei será requerida ao Juiz:

I – no requerimento constarão os motivos de urgência do casamento, com documentação probatória ou indicação de outras provas;

II – se o pedido fundar-se em crime contra os costumes, a dispensa de proclama será

precedida da audiência dos contraentes, separadamente, e em segredo de justiça, não bastando simples atestado médico;

III – produzida as provas dentro de cinco dias, com a ciência do órgão do Ministério Público, que poderá manifestar-se, a seguir, em 24 (vinte e quatro) horas, o Juiz decidirá em igual prazo, sem recurso, e remeterá os autos para serem anexados ao processo de habilitação matrimonial.

§ 1º. O Ministério Público terá vistas dos autos, após expedidos os proclamas de casamento, para manifestar-se sobre o pedido e requerer o que for necessário à sua regularização

§ 2º. Em caso de dúvida ou impugnação, os autos serão encaminhados ao Juiz que decidirá sem recurso.

Art. 62. Decorrido o prazo de quinze dias a contar da publicação do edital, se não aparecer quem oponha impedimento nem constar algum dos que de ofício deva declarar, ou se tiver sido rejeitada a impugnação do Ministério Público, o oficial do registro certificará a circunstância nos autos e entregará aos nubentes a certidão de que estão habilitados para se casarem dentro de noventa dias, a contar da data em foi extraído o certificado.

§ 1º. Na contagem do prazo, por tratar-se de decadência, termina em igual dia do terceiro mês consecutivo.

§ 2º. Havendo impedimento, o oficial dará ciência do fato aos nubentes.

§ 3º. Os nubentes terão prazo de três dias para a indicação de prova.

Art. 63. Quando o casamento se der em circunscrição diferente daquela da habilitação, o oficial comunicará ao da habilitação esse fato, com os elementos necessários às anotações nos respectivos autos.

Art. 64. Na inicial os nubentes farão declaração do regime de bens a vigorar e o nome que passarão a usar.

§ 1º. A escolha do regime do casamento diverso do legal, inclusive o da comunhão universal, será formalizada por meio de pacto antenupcial por instrumento público.

§ 2º. O oficial fará constar do assento a existência do pacto antenupcial, com menção textual da serventia, livro, folhas e data em foi lavrada a respectiva escritura. O traslado ou certidão será entranhado no processo de habilitação.

Art. 65. Nos autos de habilitação de casamento devem-se cotar as custas e os emolumentos, bem como indicar o número da guia do respectivo recolhimento, salvo se isento, na

forma da lei.

Art. 66. O Juiz de Casamento usará a forma estabelecida pela lei a ser pronunciada, para que declare efetuado o casamento.

§ 1º. A falta ou impedimento do Juiz de Paz ou de seu suplente será suprida por outro nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça entre os eleitores residentes no distrito.

§ 2º. Celebrando o ato, será este certificado nos autos, com a indicação da data, do número do termo, do livro e das folhas em que foi lavrado.

§ 3º. Após as providências legais o processo será arquivado, observando-se a ordem cronológica.

§ 4º. O processo de habilitação, após a reprodução por meio de microfilmagem e autorização do Corregedor-Geral da Justiça, poderá ser inutilizado.

Art. 67. A procuração *ad nuptias* conterá poderes especiais para receber alguém em nome do outorgante, bem como o nome da pessoa com quem vai casar-se o mandante e o regime de bens a ser adotado.

Parágrafo único. 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, o contraente representado.

Art. 68. Na certidão de habilitação para casamento junto à 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.

Parágrafo único. 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.

Art. 68-A. O casamento comunitário constitui um programa institucional do Poder Judiciário, de cunho social e educativo, que objetiva despertar a população hipossuficiente sobre seus direitos, não constituindo uma política pública de regularização de estado civil.

Art. 68-B. A regra legal é a realização de casamentos individuais para casais hipossuficientes, sendo os casamentos coletivos exceção que depende de prévia autorização da Corregedoria-Geral da Justiça.

Parágrafo único. Aos magistrados não é permitida a autorização de casamento comunitário sem o prévio deferimento, em procedimento administrativo que observe a presente norma, por parte da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 68-C. A realização de casamento comunitário pode ocorrer por iniciativa própria da Corregedoria-Geral da Justiça ou por requerimento fundamentado dirigido à Corregedoria-Geral da Justiça pelos seguintes legitimados:

- I. Presidência do Tribunal de Justiça;
- II. Juiz de Direito da Comarca;
- III. Procurador-Geral de Justiça;
- IV. Procurador-Geral do Estado;
- V. Prefeitura do Município.

§ 1º. O pedido de autorização para realização de casamento comunitário, quando encaminhado por qualquer dos legitimados previstos no *caput* deste artigo, deverá conter as seguintes informações:

- a) justificativa para realização do casamento comunitário;
- b) indicação do dia, hora e local em que será realizado o casamento comunitário e do Juiz de Paz que presidirá a cerimônia;
- c) identificação das instituições responsáveis pela promoção, produção e organização do casamento comunitário;
- d) indicação do(s) oficial(ais) de registro que terá(ão) que processar as habilitações de casamento e participar de sua celebração e registro;
- e) declaração de falta de condições econômicas para pagamento das taxas respectivas, a fim de ser autorizada a isenção dos pagamentos devidos pela tramitação dos proclamas, distribuição das habilitações de casamento, do registro e expedição da 1ª certidão de casamento;
- f) indicação quanto a necessidade de o livro de casamento sair da área territorial da circunscrição de registro civil de pessoas naturais que realizará o registro do ato de casamento;
- g) relação de casais que já vivam em comum na comunidade envolvida, com indicação dos dados qualificativos.

§ 2º. O pedido de autorização para realização de casamento comunitário deve ser formulado, no mínimo, com 90 (noventa) dias de antecedência da data designada para a celebração do ato, devendo ser acompanhado de todos os documentos necessários, bem como instruído com a anuência do(s) oficial(is) de registro civil das pessoas naturais envolvido(s) no projeto.

§ 3º. Não será conhecido pedido de autorização para realização de casamento comunitário formulado por pessoa não legitimada a tanto, na forma do “*caput*” deste dispositivo.

§ 4º. O Casamento comunitário deverá ocorrer, preferencialmente, no Fórum ou em outro espaço público compatível com a missão institucional do Poder Judiciário.

§ 5º. Protocolizado o requerimento de autorização para a realização de casamento comunitário, este será encaminhado ao Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça para análise prévia.

Art. 68-D. Preenchidos os requisitos necessários, o requerimento será encaminhado à Assessoria Correicional da Corregedoria-Geral da Justiça para verificação da possibilidade de prévio reconhecimento da isenção no pagamento dos emolumentos aos casais envolvidos no ato e do deferimento da retirada do livro de registro de casamento da circunscrição sede do registro civil das pessoas naturais responsável pela realização e registro do ato.

Art. 68-E. Com a manifestação da Assessoria Correicional, os autos do pedido de autorização para realização de casamento comunitário retornarão ao Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça para elaboração de parecer opinativo e posterior conclusão ao Corregedor-Geral da Justiça, a quem incumbirá decidir pela concessão ou não da autorização requerida.

§ 1º. A decisão será publicada no Diário da Justiça e comunicada ao(s) oficial(ais) do(s) cartório(s) envolvido(s), devendo conter a designação do Juiz de Paz que celebrará o ato.

§ 2º. Da decisão que indeferir o pedido de autorização para realização do casamento comunitário não caberá recurso, podendo o requerimento ser renovado desde que supridas as deficiências identificadas.

§ 3º. Tomadas as providências de que tratam os artigos 68-D e 68-E será o processo remetido ao arquivo da Corregedoria-Geral da Justiça.

Seção 04

Do Registro de óbito

Art. 69. Todo óbito ocorrido no Estado será levado a registro no lugar do falecimento.

§ 1º. O assento de óbito será lavrado mediante apresentação de atestado médico e, na falta deste, será firmado por duas pessoas idôneas que presenciaram ou tenham ciência do fato.

§ 2º. Antes de proceder ao assento de óbito de criança com menos de um ano, o oficial verificará se houve registro de nascimento, que, em caso de falta, será previamente feito.

§ 3º. O registro fora dos prazos estabelecidos no estatuto legal específico (art. 50 c/c art.78) só se fará mediante despacho do Juiz, em petição firmada por algumas das pessoas referidas no art.79 da Lei 6.015/73, instruída com atestado médico, em caso contrário, com declaração de duas testemunhas idôneas e qualificadas, que tenham presenciado ou verificado a morte.

§ 4º. Desnecessário processo especial de justificação ou outro meio de prova, ressalvados os casos de desaparecimento e de suspeita de falsidade da declaração.

§ 5º. Não há multa prevista em lei.

§ 6º. O registro de óbito das pessoas desaparecidas no período revolucionário far-se-á de conformidade com o artigo 2º da Lei nº 9.140, de 04.12.1995.

Art. 69-A. O envio e a recepção de comunicações de óbitos, efetuadas dentro do Estado de Goiás, realizar-se-ão, obrigatoriamente, em meio eletrônico, mediante a utilização do Sistema de Informações de Óbitos e Direitos Políticos – Infodip.

§ 1º. Para o envio da informação que trata o caput desse artigo, os delegatários pelos registros civis das pessoas naturais efetuarão prévio cadastramento na Zona Eleitoral em que estiver localizada a sua sede, por intermédio de formulário próprio, constante do Anexo único do Provimento n. 22/2016 e na página inicial do Sistema Infodip, encaminhado por meio de ofício.

§ 2º. Nos municípios cuja circunscrição abranja mais de uma Zona Eleitoral, o cadastramento será realizado pela Diretoria do Foro.

§ 3º. O acesso ao Infodip dar-se-á por intermédio de usuário e senha.

§ 4º. O nome do usuário corresponderá ao e-mail pessoal, de natureza funcional, não se admitindo o de utilização comum pela serventia ou particular.

§ 5º. Poderão ser cadastrado, além dos delegatários, até três outros usuários para a utilização do Sistema.

Art. 69-B. Instituir o Sistema de Óbito online – SISOB, o qual compreende programa de computador disponibilizado em ambiente web que permite a comunicação e o envio de documentos eletrônicos para expedição de certidão de óbitos nas unidades de saúde e ou serviços municipais (Instituto Médico Legal e Serviço de Verificação de Óbito).

§ 1º. A adesão ao SISOB é compulsória aos serviços de registros civis por ato do Corregedor-Geral da Justiça, e facultada ao Estado e aos Municípios por seus interessados, assim como às entidades privadas (Hospitais), por meio de assinatura de Termo próprio.

§ 2º. A adesão ao SISOB é gratuita e implica em obediência às normas, rotinas e metodologia de trabalho definidas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 69-C. O software do SISOB interligará os hospitais previamente cadastrados pelas respectivas entidades mantenedoras dos registros civis da comarca em que ocorreu o óbito, permitindo a expedição da respectiva certidão a ser entregue a quem de direito.

Art. 69-D. Os sistemas dos serviços funerários municipais ou Centrais de óbitos das Secretarias Municipais poderão ser interligados ao SISOB, mediante assinatura de Termo de Adoção Conjunta de Procedimentos Administrativos e Cartorários (modelo anexo Provimento nº 25/2016) entre a Corregedoria-Geral, a Diretoria do Foro e o representante do Município.

§ 1º. No ato da assinatura do Termo, o representante legal do Município interessado se compromete a:

I. Interligar-se ao SISOB para cadastramento ou traslado do óbito e fazer as devidas comunicações às funerárias;

II. Indicar, recrutar, qualificar e credenciar os funcionários para o preenchimento das declarações de óbito, os quais responderão civil, criminal e administrativamente pelos atos praticados;

III. Dispor de local para instalação dos equipamentos, programas e provedores de internet necessários à utilização do SISOB.

Art. 69-E. Na comarca onde houver mais de uma unidade registral, o sistema fará a distribuição automática e igualitária nas contas das requisições durante o horário de expediente normal das serventias (das 8 h às 18 h, art. 44, §1º, CAN.)

Parágrafo único. Excetuada esta hipótese a distribuição seguirá o rito do Plantão das Serventias Extrajudiciais e/ou escalas de trabalho previamente definidos e aprovados pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 69-F. Compete ao profissional de saúde (Médico) declarar e comunicar o óbito da pessoa falecida (Resolução do CFM nº 1.779/2005) ao Registrador, para conferência e processamento no prazo de 24 horas;

§ 1º. A Declaração de Óbito (D.O) será preenchida, assinada, digitalizada e enviada, via sistema SISOB, junto com os demais documentos da pessoa falecida e do declarante (Carteira de Identidade, Certidão de Casamento).

Art. 69-G. Compete ao Registrador:

§ 1º. Receber e conferir os documentos enviados pela unidade de saúde por meio do SISOB e proceder ao assento de óbito em observância às formalidades legais:

I. se houver inconsistência nos documentos, o Registrador comunicará os responsáveis pela Unidade de Saúde que providenciará nova remessa de documentos ou colherá declaração da parte responsável para retificação de dados;

II. Se não houver inconsistência nos documentos enviados pelo SISOB, o Registrador lavrará o registro de óbito, emitirá a respectiva certidão e a guia de sepultamento, e os encaminhará pelo sistema à Unidade de Saúde originária.

§ 2º. Receber e conferir os documentos enviados pelo serviço municipal interligado ao SISOB e proceder ao assento de óbito em observância às formalidades legais.

I. Se houver inconsistência nos documentos, o Registrador comunicará os responsáveis pelo Serviço Municipal que providenciará nova remessa de documentos ou colherá declaração da parte responsável para retificação de dados;

II. Se não houver inconsistências nos documentos enviados pelo SISOB, o Registrador lavrará o registro de óbito, emitirá a respectiva certidão e a guia de sepultamento, e os encaminhará pelo sistema, ao Serviço Municipal.

§ 3º. Receber da unidade de saúde os originais da D.O e Termo de Registro de Óbito assinado no prazo legal;

§ 4º. Mencionar, mediante declaração da parte, o município onde ocorrerá o sepultamento (art. 80, inciso 9º, da Lei 6.015/73).

§ 5º. Armazenar e guardar o arquivo dos documentos originais digitalizados.

Art. 69-H. Compete ao Hospital (Instituição Mantenedora):

§ 1º. Disponibilizar o Local para instalação dos equipamentos, os programas de informática e o quadro de pessoal, necessários à utilização do SISOB;

§ 2º. Manter sob guarda os documentos originais que foram digitalizados, por até 7 (sete) dias, até que os registros civis providenciem o traslado para os arquivos próprios.

Art. 69-I. A certificação digital dos documentos produzidos será obrigatória para os Gestores do SISOB e facultada aos demais interessados, até que se alcance a estrutura adequada em todos os postos de atendimento, respeitadas as diretrizes da Medida Provisória nº 2.200-2, instituidora da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-BRASIL).

Art. 69-J. Se houverem falhas de ordem técnica ou de força maior, impeditivas de funcionamento do SISOB, tais como, queda de eletricidade, indisponibilidade do sistema ou outras, o registro de óbito será efetuado nas dependências da serventia registral, pelo modo convencional.

Art. 69-K. O SISOB será implantado na comarca de Goiânia, por meio de Projeto Piloto, a ser desenvolvido no Hospital de Urgências de Goiânia (HUGOL) e, paulatinamente, nas comarcas polos, até que se alcance a estrutura necessária para a implementação nas respectivas circunscrições do Estado de Goiás.

Art. 69-L. Eventuais dúvidas decorrentes da implantação do SISOB serão resolvidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Seção 05

Da obrigatoriedade de declarar o óbito

Art. 70. Estão obrigados a fazer a declaração de óbito:

- 1º) o chefe de família a respeito de sua mulher, filhos, hóspedes, agregados e empregados;
- 2º) a viúva a respeito de seu marido e de cada uma das pessoas indicadas no nº 1;
- 3º) o filho a respeito do pai ou da mãe; o irmão, a respeito dos irmãos e demais pessoas de casa, indicadas nos nºs 1 e 2, e o parente mais próximo, maior e presente;
- 4º) o administrador, diretor ou gerente de qualquer estabelecimento público ou particular, sobre a pessoa que ali falecera, salvo se estiver presente algum parente em grau acima indicado;
- 5º) na falta de pessoa competente, nos termos dos incisos anteriores, quem tiver assistido aos últimos momentos do finado, o médico, o sacerdote ou vizinho que do falecimento tiver notícia;
- 6º) a autoridade policial, a respeito de pessoas encontradas mortas.

Parágrafo único. A declaração do óbito poderá ser feita por meio de preposto, autorizando o declarante em escrito de que constem os elementos necessários ao assento de óbito.

Art. 71. No assento de óbito devem constar:

- a) a hora, se possível, o dia, mês e ano do falecimento;
- b) o lugar do falecimento, com indicação precisa;
- c) o prenome, nome, sexo, idade, cor, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do morto;
- d) o nome do cônjuge sobrevivente, ou se era casado, mesmo separado judicialmente; se viúvo, o do cônjuge predefunto, e o cartório onde foi realizado o casamento, em ambos os casos;
- e) os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais;

- f) se faleceu com testamento conhecido;
- g) se deixou filhos, nome e idade de cada um;
- h) se a morte foi natural ou violenta e se a causa é conhecida; o nome dos atestantes;
- i) o lugar do sepultamento;
- j) se deixou bens e herdeiros menores ou interditos;
- k) se era eleitor, e

l) o CPF será obrigatoriamente incluído nas certidões de óbito, podendo, entretanto, fazer constar do assento outros elementos a seguir arrolados: número de inscrição do PIS/PASEP; número de inscrição do INSS, se contribuinte individual; número de benefício previdenciário – NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; número de registro da carteira de identidade e respectivo órgão emissor; número do título de eleitor; número do registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do tempo; número e série da carteira de trabalho.

§ 1º. Sendo o morto desconhecido, no assento do óbito deve constar declaração de estatura ou medida, se for possível, cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário e qualquer outra indicação que possa auxiliar o seu reconhecimento. No caso de ter sido encontrado morto, serão mencionados estas circunstâncias e o lugar em que se achava e o da necrópsia, se tiver havido.

§ 2º. No caso de ter sido encontrado morto, serão mencionados estas circunstâncias e o lugar em que se achava e o da necrópsia, se tiver havido.

§ 3º. Neste caso será extraída a individual dactiloscópica, se no local existir esse serviço.

§ 4º. O assento será assinado pela pessoa que fizer a comunicação ou por alguém a seu rogo.

§ 5º. A ausência das informações elencadas na alínea “L” não obstará a lavratura do assento de óbito, devendo o oficial registrador fazer menção, no corpo do registro, de que o declarante ignorava os elementos faltantes.

§ 6º. A partir da vigência desta norma, a emissão de segunda via de certidão de óbito dependerá, quando possível, da prévia averbação cadastral do número de CPF no respectivo assento, de forma gratuita.

§ 7º. Nos assentos de óbito lavrados em data anterior à vigência desta norma, poderá ser averbado o número de CPF, de forma gratuita, bem como anotados o número do DNI ou RG, título de eleitor e outros dados cadastrais públicos relativos à pessoa natural, mediante conferência.

Art. 72. Quando o assento for posterior ao enterro, faltando o atestado do médico ou das testemunhas, assinarão, com a que fizer a declaração, duas testemunhas que tiverem assistido ao falecimento.

Art. 73. O óbito ocorrido em campanha será registrado em livro próprio, nas formações sanitárias e nos corpos de tropas, pelo oficial da corporação militar correspondente, autenticado cada assento com a rubrica do respectivo médico-chefe, ficando o registro a cargo da unidade que proceder ao sepultamento.

Parágrafo único. Será, também, publicado o óbito em boletim da corporação e efetivado no registro civil, mediante relação autenticada remetida ao Ministério da Justiça, contendo o nome do morto, idade, naturalidade e estado civil, designação da corporação a que pertencia, lugar da residência ou de mobilização, dia, mês, ano e lugar do falecimento e sepultamento.

Art. 74. Deve ser declarado pelos administradores do hospital o assentamento de óbito nele ocorrido, quando não houver declaração feita pelas pessoas indicadas no art. 79 da Lei 6.015/73, ou for público o hospital em que o paciente estava internado.

Art. 75. Poderão os Juízes togados admitirem justificação para o assento de óbito de pessoas desaparecidas em naufrágio, inundação, incêndio, terremoto ou qualquer outra catástrofe, quando estiver provada sua presença no local do desastre e não for possível encontrar-se o cadáver para exame.

Parágrafo único. Será também admitida a justificação no caso de desaparecimento em campanha, desde que não tenha sido possível o cumprimento do disposto no art. 85 da Lei 6.015/73.

~~**Art. 76.** Deve ser remetida, mensalmente, a relação de óbitos ao:~~

Art. 76. Deve ser remetida, em até um dia útil, a relação de óbitos ao: *(Alterado pelo [Provimento nº 11, de 31 de março de 2020](#))*

~~a) Instituto Nacional de Seguridade Social — INSS, até o dia 10 de cada mês, pelo Sistema de Óbitos;~~

a) Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS; *(Alterado pelo [Provimento nº 11, de 31 de março de 2020](#))*

b) à Justiça Eleitoral;

c) à Secretaria Municipal de Saúde, e

d) ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, dentro dos primeiros oito (08) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior. É necessário que os oficiais de registro façam a remessa desses mapas no prazo fixado, a fim de que o IBGE, na qualidade de órgão responsável pelo

Plano Geral de Informações Estatísticas e Geográficas, possa oferecer ao governo os subsídios indispensáveis ao planejamento brasileiro, e, em especial ao familiar.

§ 1º. Desses mapas remetidos ao IBGE, devem constar os respectivos números de identificação da Declaração de Nascido Vivo (DN) e de identificação da Declaração de Óbito.

§ 2º. A Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística fornecerá mapas para a execução do disposto no parágrafo anterior, podendo requisitar aos oficiais do registro que façam as correções que forem necessárias.

§ 3º. Os oficiais que, no prazo legal, não remeterem os mapas, incorrerão na multa de um a cinco salários-mínimos, que será cobrada como dívida ativa da União, sem prejuízo da ação penal que no caso couber.

Art. 76-A. O Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais remeterá ao INSS, em até 1 (um) dia útil, pelo Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (Sirc) ou por outro meio que venha a substituí-lo, a relação dos nascimentos, dos natimortos, dos casamentos, dos óbitos, das averbações, das anotações e das retificações registradas na serventia. *(Acrescentado pelo Provimento nº 11, de 31 de março de 2020)*

§1º. Para os Municípios que não dispõem de provedor de conexão à internet ou de qualquer meio de acesso à internet, fica autorizada a remessa da relação em até 5 (cinco) dias úteis. *(Acrescentado pelo Provimento nº 11, de 31 de março de 2020)*

§2º. Para os registros de nascimento e de natimorto, constarão das informações, obrigatoriamente, a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), o sexo, a data e o local de nascimento do registrado, bem como o nome completo, o sexo, a data e o local de nascimento e a inscrição no CPF da filiação. *(Acrescentado pelo Provimento nº 11, de 31 de março de 2020)*

§3º. Para os registros de casamento e de óbito, constarão das informações, obrigatoriamente, a inscrição no CPF, o sexo, a data e o local de nascimento do registrado, bem como, acaso disponíveis, os seguintes dados: *(Acrescentado pelo Provimento nº 11, de 31 de março de 2020)*

I – número do cadastro perante o Programa de Integração Social (PIS) ou o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep); *(Acrescentado pelo Provimento nº 11, de 31 de março de 2020)*

II – número de Identificação do Trabalhador (NIT); *(Acrescentado pelo Provimento nº 11, de 31 de março de 2020)*

III – número de benefício previdenciário ou assistencial, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; *(Acrescentado pelo Provimento nº 11, de 31 de março de 2020)*

IV – número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; *(Acrescentado pelo Provimento nº 11, de 31 de março de 2020)*

V – número do título de eleitor; *(Acréscitado pelo [Provimento nº 11, de 31 de março de 2020](#))*

VI – número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). *(Acréscitado pelo [Provimento nº 11, de 31 de março de 2020](#))*

§4º. No caso de não haver sido registrado nenhum nascimento, casamento, óbito ou averbações, anotações e retificações no mês, deverá o Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais comunicar este fato ao INSS até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. *(Acréscitado pelo [Provimento nº 11, de 31 de março de 2020](#))*

§5º. O descumprimento de qualquer obrigação imposta neste artigo e o fornecimento de informação inexata sujeitarão o Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais, além de outras penalidades previstas, à penalidade prevista no art. 92 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e à ação regressiva proposta pelo INSS, em razão dos danos sofridos. *(Acréscitado pelo [Provimento nº 11, de 31 de março de 2020](#))*

Seção 06

Do registro de brasileiros nascidos fora do país

Art. 77. O assentamento de nascimento, óbito e casamento de brasileiros em país estrangeiro, tomado por oficial público daquele país, só será considerado autêntico, se a certidão estiver legalizada pelo Consulado Brasileiro.

Parágrafo único. A legislação consiste no reconhecimento, pela autoridade consular, da firma e do cargo do oficial público que subscrever o documento.

CAPÍTULO III

Do Sistema Eletrônico de Registro Civil de Nascimento em Maternidade SERCIM

Art. 78. Fica instituído o Sistema Eletrônico de Registro Civil de Nascimento em Maternidades – SERCIM que compreende programa de computador homônimo disponibilizado em ambiente *web*, a decorrente documentação e normatização da metodologia incidente e rede de parcerias viabilizadoras dos equipamentos e pessoas que interagirão para execução dos registros civis de nascimento fora dos ambientes dos cartórios.

§ 1º. A adesão ao SERCIM é compulsória da parte dos serviços de registro civil designados por ato do Corregedor-Geral da Justiça e facultada ao Estado de Goiás e aos Municípios interessados, podendo ser estendida a entidades privadas, a partir do primeiro ano de funcionamento do sistema, mediante interesse mútuo formalizado em instrumento próprio.

I – É facultada a adesão, mediante simples requerimento, dos Juízos com competência para

os feitos da infância e juventude e de família e sucessões, no âmbito de suas respectivas competências, ao sistema de que trata o *caput*.

§ 2º. A adesão ao SERCIM é gratuita, mas implica aquiescência aos ônus, às normas, rotinas e à metodologia definidas no manual do sistema para órgãos e entidades diretamente envolvidos em cada uma das fases necessárias à realização e lavratura do Registro Civil.

§ 3º. Os atos registrares praticados com utilização do SERCIM são gratuitos para os cidadãos e seus custos poderão ser indenizados aos serviços registrares a partir da edição da lei de criação do Fundo de Ressarcimento dos Atos Extrajudiciais Gratuitos.

§ 4º. É facultada a adesão, mediante simples requerimento, dos Juízos com competência para os feitos da infância e juventude e de família e sucessões, no âmbito de suas respectivas competências, ao sistema de que trata o “caput”.

Art. 79. O *software* do SERCIM interligará cada uma das maternidades/hospitais previamente cadastrados pelas respectivas entidades mantenedoras aos registros civis da comarca em que deve ser praticado o ato, de forma que a certidão de nascimento seja lavrada e entregue ao representante legal da criança registrada, até o momento da alta médica da mãe.

I – A certidão de nascimento conterá a identificação da respectiva assinatura eletrônica, propiciando sua conferência na rede mundial de computadores pelo preposto da unidade interligada, que nela aporá a sua assinatura, ao lado da identificação do responsável pelo registro, antes da entrega aos interessados.

§1º. Os formulários de coleta de informações e de validação das anotações do registro serão preenchidos por servidores públicos efetivos e estáveis e/ou profissionais inscritos no Conselho Regional de Enfermagem ou outro Conselho Profissional criado por lei federal, aos quais deverá ser dada oportunidade de prévia capacitação.

§2º. A responsabilidade pela correção dos dados que serão encaminhados aos registradores é pessoal, do servidor ou profissional que coletar dados e assinaturas e da entidade mantenedora da maternidade/hospital, limitada a responsabilidade do serviço registral a eventuais erros que lhes sejam exclusivamente imputáveis, não se compreendendo entre estes a mera reprodução no registro de informação incorreta constante dos formulários.

§3º. Minuta do documento de registro será validada pelo declarante das informações coletadas na maternidade/hospital e por estes assinados, somente gerado o documento final se não houver retificações a serem feitas.

§4º. Sem prejuízo da digitalização dos documentos, a maternidade/hospital manterão sob sua guarda, por até 07 (sete) dias, as vias originais da declaração de nascido vivo e do termo de declaração a que se referem os parágrafos anteriores. Nesse período, os registros civis

providenciarão o traslado dos documentos para seus próprios arquivos.

§5º. Os atos praticados na forma descrita acima serão distribuídos, via sistema, equitativamente, entre todos os registradores civis da comarca, permitida a indicação do cartório da preferência do representante legal da criança, mediante compensação com a demanda dos demais registradores.

§6º. É facultada a assinatura eletrônica dos documentos produzidos em cumprimento desta norma, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, instituidora da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-BRASIL.

§7º. É de responsabilidade das maternidades/hospitais, por suas entidades mantenedoras, a disponibilização dos equipamentos e programas de informática necessários à utilização do SERCIM, definidos no manual próprio.

§8º. Ficam institucionalizadas as normas e rotinas do Manual de Utilização do Sistema Eletrônico de Registro Civil de Nascimento em Maternidades – SERCIM, cujas versões supervenientes serão identificadas e substituirão as anteriores.

§9º. Achando-se inviável a utilização do SERCIM, por motivo técnico ou de força maior, como falha no link de dados, queda de eletricidade, indisponibilidade do sistema e outros, a certidão de nascimento do recém-nascido será produzida nas dependências do cartório, pelo modo convencional.

§10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor-Geral da Justiça.

§11. A certidão de nascimento conterá a identificação da respectiva assinatura eletrônica, propiciando sua conferência na rede mundial de computadores pelo preposto da unidade interligada, que nela aporá a sua assinatura, ao lado da identificação do responsável pelo registro, antes da entrega aos interessados.

CAPÍTULO IV

Programa Pai Presente

Art. 80. Ao Diretor do Foro da respectiva unidade judiciária, sem prejuízo de sua competência jurisdicional, é atribuída a coordenação da distribuição das informações recebidas aos juízes mencionados no art. 5º, § 1º, do Provimento nº 12 da Corregedoria Nacional de Justiça, disponibilizando meios para seu cumprimento.

§ 1º. O Diretor do Foro notificará, gradativamente, cada uma das mães que constam da listagem de alunos sem paternidade estabelecida e enviada por esta Corregedoria-Geral da Justiça para que, querendo, compareça ao local predeterminado pelo magistrado, munida de seu documento de identidade e, se possível, da certidão de nascimento do filho, a fim de informar o

nome e o endereço do suposto pai.

§ 2º. A notificação será endereçada ao próprio filho sem paternidade estabelecida, quando este for maior de idade.

§ 3º. Constará da notificação a indicação do local, bem como do prazo ou do dia designado para o comparecimento da parte interessada, com advertência de que a ausência injustificada importará no pronto arquivamento do expediente.

§ 4º. Importará em arquivamento, também, quando a pessoa notificada se recusar a fornecer os dados do suposto pai ou não souber fazê-lo de forma adequada ou, ainda, se a quem se destinava a notificação não for localizado.

§ 5º. Comparecendo a pessoa notificada e fornecendo dados suficientes sobre o suposto pai, será lavrado o termo de indicação de paternidade, sendo intimada, desde logo, a comparecer à audiência designada para a oitiva do suposto pai.

§ 6º. O Diretor do Foro determinará a distribuição aos juízes competentes do Termo de Indicação de Paternidade (TIP), o qual será autuado no Sistema de Primeiro Grau – SPG, constando como natureza notificação de reconhecimento de paternidade (natureza 293-área 4-assistência ou 8-família), submetido a segredo de justiça de forma a preservar a dignidade dos envolvidos.

§ 7º. Se na própria audiência houver a aceitação pelo suposto pai, será lavrado e assinado o termo de reconhecimento espontâneo de paternidade, o qual será juntado no procedimento autuado, acompanhado de cópia dos documentos apresentados e deliberação do juiz, elaborado de forma que sirva de mandado de averbação, e encaminhado ao serviço de registro civil das pessoas naturais para o devido cumprimento.

§ 8º. Àquele que se declarar pobre na forma da lei, sem condições de arcar com as custas devidas, é assegurada a gratuidade de todos os atos judiciais e os praticados pelos serviços extrajudiciais.

§ 9º. Caso o suposto pai não atenda à notificação judicial ou negue a paternidade que lhe é atribuída, o juiz, a pedido da mãe ou do interessado capaz, remeterá o expediente ao representante do Ministério Público, a fim de que seja proposta ação de investigação de paternidade.

§ 10. O Diretor do Foro poderá organizar mutirões de reconhecimento de paternidade, dando-lhe ampla divulgação, podendo solicitar apoio da coordenação do programa Pai Presente.

§ 11. Não sendo localizados mãe e/ou filho relacionados na respectiva listagem, o fato deve ser anotado na planilha – Anexo II e III.

§ 12. A serventia deve enviar à Secretaria de Políticas de Saúde do Ministério da Saúde os relatórios decorrentes das ações desenvolvidas na Campanha Nacional do Registro Civil,

consignando, com recomendável precisão, o nome do município onde efetuados os assentamentos; o período de abrangência dos dados e, finalmente, a faixa etária dos registrandos, desdobrando-se em dois grupos: até 12 anos e acima de 12 anos.

§ 13. O Corregedor-Geral da Justiça designará, por portaria, um Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça para coordenar todas as ações decorrentes da efetivação do Programa Pai Presente, inclusive manter contatos dos órgãos públicos e segmentos da sociedade civil com o Poder Judiciário para consecução deste projeto, em vista a alcançar os objetivos propostos pela Corregedoria Nacional de Justiça.

a) Será realizada, por ocasião das inspeções ordinárias nos serviços de Registro Civil do Estado, verificação do cumprimento, por parte do oficial do Registro Civil, da determinação contida no art. 2º da Lei 8.560/92.

b) Sem prejuízo das inspeções realizadas na forma do parágrafo anterior, realizar-se-ão inspeções específicas trimestrais, mediante sorteio, em, pelo menos, três Comarcas distintas abrangendo inicial, intermediária e final.

c) As inspeções referidas nos parágrafos anteriores abrangerão as varas judiciais da respectiva Comarca e objetivarão aferir o cumprimento, por parte dos Juízos competentes, do disposto no § 6º, deste artigo.

§ 14. Sempre que o oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais promover um registro de nascimento em que não seja informado o nome do pai, remeterá à Coordenadoria do Programa Pai Presente desta Corregedoria-Geral da Justiça, via malote digital próprio (malote digital/enviar/administrativo/-Corregedoria-Geral da Justiça/Pai Presente), no prazo máximo de 05 (cinco) dias subseqüentes à inscrição, cópia do referido assento, a fim de que se possa utilizá-lo como subsídio primário para busca efetiva do reconhecimento voluntário dessa desconhecida paternidade.

CAPÍTULO VI

Da Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional

Art. 81. A Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA/GO, instituída pela Resolução nº 14, de 30 de novembro de 1996, alterada pelo artigo 1º da Resolução nº 43/2001, de 22.08.2001, do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, atualmente reestruturada pela decisão da Corte Especial datada de 14.02.2005, constante do Ofício nº 2.262/2004-DIN, de 19.10.2004, do Corregedor-Geral da Justiça, como CEJAI-COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA INTERNACIONAL, tem por finalidade orientar, fiscalizar e dar execução aos dispositivos da Lei nº 12.010, de 29.07.2009, que alterou a Lei nº 8.069, de 13.07.1990, e revogou dispositivos da Lei

10.406, de 10.01.2002-CC, e da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452/43.

§ 1º. A CEJAI funciona na sede da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás, facultando-se-lhe o uso da estrutura já existente e dos serventuários especializados que atuam no setor de colocação em família substituta, do Juízo da Vara Privativa da Infância e da Juventude da Capital.

§ 2º. Reunir-se-á a CEJAI em sessões ordinárias, uma vez por mês, pelo menos, salvo se nada houver para decidir, ou extraordinariamente, por convocação de seu presidente ou de seus membros.

§ 3º. A CEJAI conta com a colaboração e o apoio de todas as autoridades constituídas e demais setores da sociedade, para a consecução de seus objetivos, visando a contribuir para que se aplique com mais eficiência o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente, implementando e incentivando as adoções nacionais.

§ 4º. A CEJAI vela para que, em todo esforço empreendido, sobrelevem, sobre qualquer outro bem ou interesses juridicamente tutelados, a proteção aos superiores interesses das crianças e dos adolescentes e a prevalência da adoção nacional sobre a internacional.

§ 5º. A CEJAI tem as seguintes atribuições:

I – Organizar e manter, para uso de todas as Comarcas do Estado e, igualmente, pelas de outras unidades da Federação, cadastro geral e unificado de:

a) pedidos de adoção de pretendentes nacionais e por estrangeiros residentes no País, com vistas à colocação das crianças disponíveis em qualquer comarca do estado, quando não houver possibilidade de acolhimento por famílias residentes em Goiás;

b) pedidos de adoção formulados por pretendentes estrangeiros residentes fora do País, devidamente aceitos como adotantes e portadores de Certificados de Habilitação, para colocação, em famílias substitutas, de crianças e adolescentes disponíveis e que não tenham sido acolhidos por nacionais ou estrangeiros residentes no Brasil.

II – Manter intercâmbio com órgãos e instituições especializados internacionais, públicos e privados, estas últimas devidamente reconhecidas e controladas pelo país onde forem criadas, a fim de que sejam estabelecidos sistemas de controle e acompanhamento de estágio de convivência no exterior;

III – Permitir a colaboração de entidades nacionais especializadas, públicas e privadas, estas reconhecidas idôneas e recomendadas pelo Juiz da Infância e da Juventude ou Juiz que exerça essa função na comarca em que tiverem sede, e

IV – Realizar trabalho de divulgação de projetos e de orientação entre os interessados integrantes do cadastro, visando a favorecer a superação de preconceitos existentes em relação às crianças adotáveis.

§ 6º. Os atos praticados pela CEJAI são gratuitos e sigilosos.

§ 7º. A função de membro da CEJAI é considerada de interesse público relevante e não será remunerada.

§ 8º. Cadastro de instituições internacionais que manifestarem interesse em colaborar com a CEJAI será efetuado mediante a apresentação:

I – das normas que as criou e regulamentou seus estatutos ou documentos de constituição equivalentes;

II – da prova da autorização oficial para funcionamento no país de origem, se instituição privada;

III – da ata ou documentação equivalente, identificadora dos responsáveis pela instituição, e

IV – da legislação que trata da adoção em seu país de origem, devidamente traduzida e com prova de sua vigência.

§ 9º. A CEJAI poderá, mediante decisão da maioria de seus membros, editar seu regimento interno, bem como normas complementares e necessárias à fiel consecução de seus objetivos.

TÍTULO IV
DO TABELIONATO DE NOTAS
CAPÍTULO I
Seção 01
Dos Livros Notariais

Art. 82. Não obstante determinados de forma específica na legislação própria os livros a serem utilizados pelo notário, para efeito de uniformização, devem ser os elencados no art. 3º, §4º, II, deste Código de Normas e Procedimentos, que deverão ser encadernados imediatamente após completarem 200 (duzentas) folhas.

§ 1º. Incumbe ao Tabelião ou a seu Substituto abrir os livros e rubricá-los em todas as suas folhas, necessários à lavratura dos atos de seu ofício, encerrando-os após o último ato praticado.

§ 2º. Nos casos em que houver conveniência diante da afluência de serviço, nas comarcas de maior movimento, poderão os serviços de notas adotar livros especiais para a lavratura dos instrumentos de compra e venda e hipoteca, referentes a cada condomínio ou conjunto habitacional.

§ 3º. Cada livro ou série de livros corresponderá a um condomínio ou conjunto habitacional de 50 (cinquenta) unidades no mínimo.

§ 4º. A adoção dos livros ficará condicionada à obediência ao limite previsto em lei para uso simultâneo, ou seja, observando-se o desdobramento dos livros em séries, até o máximo de três para cada espécie, a saber, para os livros de compra e venda e hipotecas.

§ 5º. O livro ou série de livros correspondentes a cada condomínio ou conjunto habitacional deverá tomar número especial, que compreenderá o respectivo número de ordem, seguido das combinações de letras, em ordem alfabética.

Seção 02
Da competência

Art. 83. Compete ao Tabelião de Notas:

- I – a lavratura de todos os atos para os quais a lei exija forma pública;
- II – a lavratura de testamento, de sua revogação e aprovação de testamento cerrado;
- III – assessorar as partes sobre os atos notariais a serem realizados;
- IV – a expedição de traslado, certidão, fotocópias e outros instrumentos autorizados por lei;
- V – exercer fiscalização do pagamento dos impostos e selos devidos por força dos atos que

lhes forem apresentados, em razão do ofício:

a) essa fiscalização se estende ao Imposto de Transmissão de Bens Imóveis e de Diretos a eles relativos e;

b) para que a fiscalização seja devidamente exercida, não deve o responsável efetuar, sem comprovante do pagamento dos tributos devidos:

1) a transmissão dos títulos de bens imóveis;

2) a cessão de direitos hereditários;

3) a averbação ou inscrição de compromissos de compra e venda e demais instrumentos, ressalvados os casos da não incidência de tributos, bem como os de isenção previstos na norma legal.

Parágrafo único. A comprovação de que trata o item V, “a”, deste artigo, deverá ser exigida para averbação de compromisso de compra e venda de imóveis loteados, ainda que os instrumentos respectivos se revistam da forma de cartas de opção, procuratórios, termos de cessão de direitos e contratos não datados, desde que eles constituam ato jurídico definido pela lei tributária como fato gerador de imposto.

Capítulo II

Seção 01

Da lavratura dos atos notariais

Art. 84. – O tabelião e o escrevente devidamente autorizado, antes da lavratura de quaisquer atos, deverão:

I – verificar se as partes e demais interessados se acham munidos dos documentos necessários à identificação, em especial carteira de identidade, CPF ou CNPJ;

II – exigir, caso se trate de pessoa jurídica que vai figurar como parte outorgante os documentos comprobatórios de sua constituição (contrato social);

III – conferir as procurações para verificar se obedecem à forma pública ou particular correspondente ao ato a ser praticado, se outorgam os poderes competentes e se os nomes das partes coincidem com os correspondentes ao ato a ser lavrado; sendo procuração por instrumento público lavrado em outro cartório, se a firma de quem subscreveu o traslado ou certidão está reconhecida na comarca onde está produzindo efeitos, e, se passada por estrangeiro, atende a todas as exigências legais;

IV – examinar os documentos de propriedade do imóvel, obrigando a apresentação de certidão atualizada de inteiro teor do Registro de Imóveis, com prazo de validade de 30 (trinta) dias, contados a partir do dia seguinte à emissão;

V – em se tratando de parte, espólio, massa falida, herança jacente ou vacante ou de sub-rogação de gravame, de concordatária, de incapazes e de outros que, para disporem ou adquirirem imóveis ou direitos a ele relativos, dependem de autorização judicial, exigir os respectivos alvarás, atentando para autenticidade dos documentos;

VI – Exigir certidões fiscais:

a) Negativas de Tributos Municipais, Estaduais e Federais, incidentes sobre imóvel urbanos ou, se for o caso, a dispensa expressa do adquirente que deve ser consignada na escritura pública, o qual se responsabilizará pelos eventuais débitos existentes;

b) Negativa de débitos incidentes sobre imóvel rural, relativa a Imposto sobre Propriedade Territorial Rural – ITR, com prova de quitação dos últimos 5 (cinco) anos, bem como o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, devidamente quitado;

c) Negativas de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ou, se for o caso, a dispensa expressa do adquirente, que deve ser consignada na escritura pública, o qual se responsabilizará por eventuais débitos existentes;

d) certidões de débitos para com as Fazendas Públicas determinadas no Decreto 93.240 de 09.09.1986 e inseridas na citada alínea “b”, podendo o adquirente dispensar a referida apresentação por sua conta e risco, o que deverá ser consignado na escritura;

e) em se tratando de pessoa jurídica que não comercialize imóveis, deve se exigir a certidão conjunta expedida pela Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, com validade de cento e oitenta dias, relativas a contribuições sociais e certidão negativa para com a Fazenda Pública Estadual;

f) quando a atividade preponderante for a comercialização de imóveis, fica dispensada da apresentação de certidão conjunta expedida pela Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, desde que consignada por certidão a declaração dessa condição por parte do alienante, sob sanção;

g) **REVOGADO** ([Provimento nº 10/2016](#))

h) em se tratando de imóveis da UNIÃO FEDERAL, deve-se exigir a CERTIDÃO DE REGULARIDADE da Gerência Regional de Patrimônio da União em Goiás, e arquivar os originais ou as cópias autenticadas, para futura comprovação.

VII – exigir certidão de ônus reais e ações reais e pessoais reipersecutórias relativas ao imóvel prevista no artigo 167, inciso I, nº 21, da Lei nº 6.015, de 31/12/1973, expedida pelo Registro de Imóveis competente, com prazo de validade para esse fim, de 30 (trinta) dias contados a partir do dia seguinte à emissão.

VIII – observar que a apresentação dessa certidão não exige o outorgante de declarar a existência de outras ações ou ônus reais incidentes sobre o imóvel, pelo que o tabelião deve perguntar e consignar no ato a resposta;

~~IX – exigir a prova de inexistência de dívida para com o INSS, pela certidão conjunta expedida pela Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, naqueles casos alinhados no art. 47, da Lei nº 8.212/1991; e (Revogado pelo [Provimento nº 04, de 30 de janeiro de 2020](#))~~

X – cobrar a apresentação de alvará judicial sempre que algum dispositivo legal o exigir para a lavratura de escritura, como no caso de venda de bens imóveis pertencentes a menores.

XI – É obrigatória a apresentação de certidão de feitos ajuizados, exclusivamente de natureza cível, para lavratura de escrituras públicas de transmissão de propriedade de bens imóveis. Entretanto, a certidão poderá ser dispensada pelo adquirente, após ser cientificado, pelo Tabelião, do dever de exigí-la e de que sua apresentação confere maior segurança jurídica ao ato.

XII – Em caso de dispensa, pelo adquirente, da certidão dos feitos cíveis ajuizados, deverá constar na Escritura Pública os seguintes dizeres: “O adquirente dispensou a apresentação de certidões de feitos ajuizados, após ser esclarecido pelo Tabelião sobre sua importância para a segurança da negociação entabulada”.

§ 1º. Cuidar para que sejam obrigatoriamente arquivados em cartórios os originais ou as cópias autenticadas dos documentos mencionados neste artigo.

§ 2º. Todo Tabelionato de Notas deve, obrigatoriamente, afixar em local à vista do público, cartaz contendo transcrito o art. 108 do Código Civil, que diz: “Art. 108 – Não dispondo a lei em contrário, a escritura pública é essencial à validade dos negócios jurídicos que visem à constituição, transferência, modificação ou renúncia de direitos reais sobre imóveis de valor superior a trinta vezes o maior salário-mínimo vigente no País.”

§ 3º. Em todos os atos relativos a imóveis será sempre feita referência expressa ao:

I – número de inscrição das partes, do CPF ou CNPJ, exceto nos casos em que elas estiverem isentas de inscrição nesses cadastros e assim o declararem, que será consignado sob sua inteira responsabilidade;

II – número da Carteira de Identidade, que só poderá ser substituído pela filiação dos contratantes;

III – nome e qualificação dos cônjuges e regime de casamento, salvo nos casos em que houver representação e da procuração não constarem esses elementos; e

IV – número dado ao imóvel pela Prefeitura Municipal (se urbano) ou do INCRA (se rural); se não tiver sido feito o lançamento, será a circunstância consignada no ato.

§ 4º. O Tabelião deve observar rigorosamente as regras dos arts. 1.647 e 1.687, do novo Código Civil, abstraindo-se a outorga uxória quando o proprietário, embora casado no regime de separação absoluta de bens, já na vigência do atual Código Civil, quer alienar ou gravar de ônus real os bens imóveis.

I – todavia, o regime de bens nos casamentos celebrados na vigência do Código Civil anterior, é o por ele estabelecido (Código Civil de 2002, art. 2.039);

II – atos e negócios jurídicos que ocorreram antes de 11 de janeiro de 2003 sujeitam-se às regras do Código Civil de 1916, enquanto os ocorridos depois dessa data se submetem às normas do Código Civil vigente.

§ 5º. Os traslados dos atos notariais destinados ao Registro de Imóveis poderão ser expedidos por sistema de computação, microfilmagens, disco ótico e outros meios de reprodução.

§ 6º. Quando o ato disser respeito a bens que tenham sido objeto de convenção antenupcial, além das cautelas mencionadas e de outras que devam ser adotadas, os tabeliães farão constar a existência daquele pacto e seus termos e ajustes, indicando o número de sua inscrição e o Serviço de Registro de Imóveis em que estiver registrado.

§ 7º. Quando o Serviço de Notas se incumbir do encaminhamento de títulos a registro, deverá fazê-lo por remessa, elaborada em duas vias, da qual constarão os nomes das partes, a data da lavratura da escritura, o número do livro e das folhas em que foi lavrada, natureza do ato e relação especificada dos documentos que a acompanham.

§ 8º. Na primeira via o Registro de Imóveis passará o competente recibo, anotando a data da entrega, e arquivará a segunda, para seu controle.

§ 9º. Os alvarás judiciais deverão ser arquivados nos Serviços de Notas, porém uma cópia deles será anexada ao primeiro traslado do ato.

§ 10. Na lavratura de escrituras, públicas ou particulares, ou de quaisquer outros atos translativos de domínio, é obrigatória a menção de pagamento do imposto e de apresentação da certidão de quitação para com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal.

§ 11. As serventias extrajudiciais da Capital, competentes para lavrarem escrituras, são obrigadas a enviar à Secretaria de Finanças do Município, até o 10º dia do mês seguinte, relação das lavradas no mês anterior.

Art. 84-A. Ultrapassada a fase de abertura, registro, arquivamento e determinação de cumprimento do testamento, procedimento de jurisdição voluntária, sendo todos os interessados capazes e concordes, o inventário e partilha poderão ser feitos por escritura pública.

§ 1º. Será permitida também a lavratura de escritura de inventário e partilha nos casos de testamento revogado ou caduco, ou quando houver decisão judicial com trânsito em julgado, declarando a invalidade do testamento.

§ 2º. Nas hipóteses previstas no parágrafo anterior, o Tabelião solicitará, previamente, a certidão do testamento e constatada a existência de disposição reconhecendo filho ou qualquer outra declaração irrevogável, a lavratura de escritura pública de inventário e partilha ficará vedada e o inventário deverá ser feito judicialmente.

§ 3º. Sempre que o Tabelião tiver dúvida a respeito do cabimento da escritura de inventário e partilha, nas situações que estiverem sob seu exame, deverá suscitá-la ao Juízo competente em matéria de registros públicos.

Art. 84-B. Admite-se a lavratura de escritura pública de separação, divórcio, conversão da separação em divórcio ou extinção da união estável, consensuais, com ou sem partilha de bens, mesmo que o casal possua filhos incapazes, ou havendo nascituro, desde que comprovado o prévio ajuizamento de ação judicial tratando das questões referentes à guarda, visitação e alimentos, consignando-se no ato notarial respectivo o juízo onde tramita o processo e o número de protocolo correspondente. *(Acréscitado pelo [Provimento nº 42, de 17 de dezembro de 2019](#))*

Parágrafo único. Lavrada a escritura, o Tabelião responsável deverá comunicar o ato ao juízo da causa mencionado no *caput*, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem ônus para as partes. *(Acréscitado pelo [Provimento nº 42, de 17 de dezembro de 2019](#))*

Seção 02

Da Escritura Pública Declaratória de União Estável

Art. 85. Compete às serventias extrajudiciais com atribuições de tabelionato de notas, quando acionadas, lavrarem escritura pública declaratória de união estável entre pessoas plenamente capazes, sem distinção de gênero.

§1º. A escritura será lavrada quando configurada relação de fato duradoura, pública, em comunhão afetiva, com ou sem compromisso patrimonial, servido à comprovação do vínculo familiar e ao resguardo de direitos, disciplinando a convivência de acordo com os interesses dos declarantes.

§2º. Não haverá, em razão do gênero dos conviventes, distinção entre as escrituras de união estável lavradas.

§3º. É livre a escolha do serviço notarial para a lavratura desta modalidade de escritura pública.

§4º. Os declarantes informarão, no ato da lavratura da escritura, que são absolutamente capazes, seus nomes, datas de nascimento, e que são casados ou não, que se são separados de fato, judicial ou administrativamente.

§5º. Na lavratura da escritura devem ser apresentados os seguintes documentos:

I – documento de identidade oficial e o Cadastro de Pessoa Física(CPF);

II – certidão de nascimento ou de casamento com a averbação da separação ou divórcio, conforme o caso. Tratando-se de viúvo (a), será apresentada a certidão de óbito respectiva;

III – certidão de propriedade de bens imóveis e direitos a eles relativos;

IV – documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos se houver, bem como de semoventes.

§6º. Serão apresentados os originais dos documentos ou cópias autenticadas, salvo os de identidade das partes, que sempre serão originais.

§7º. Cópias dos documentos apresentados devem ser arquivadas em cartório.

§8º. Na escritura será feita menção aos documentos apresentados e ao seu arquivamento, microfilmagem ou gravação por processo eletrônico.

§9º. Havendo bens, os interessados devem declarar os que constituem patrimônio individual e o comum, ser for o caso, podendo os declarantes estabelecerem quais serão suscetíveis à divisão na constância da união estável.

§10. Se houver herdeiros, constará da escritura.

§11. Não há sigilo no ato da lavratura da escritura de que trata estes artigos.

§12. O valor dos emolumentos devidos à lavratura de escritura declaratória de união estável é o constante do nº 63, item B, da Tabela XIII – Atos dos Tabeliães de Notas, Tabeliães e Oficiais do Registro de Contratos Marítimos, acrescido do valor da Taxa Judiciária previsto no nº 18 do Anexo II do Código Tributário do Estado de Goiás.

§13. Desde que haja consentimento dos declarantes, a escritura pública de união estável pode ser retificada, gerando a retificação efeitos ex nunc.

Seção 03

Das assinaturas das partes nos atos notariais

Art. 86. Proíbe-se ao Tabelião, ou a seu Substituto legal, a acolhida de assinaturas das partes nos atos ainda não praticados.

§ 1º. Nos casos de irregularidades constatadas por este órgão correicional, o responsável estará sujeito às sanções previstas na Lei nº 8.935/94.

§ 2º. Havendo necessidade de se colher assinatura das partes nos livros de notas, fora da sede do cartório, essa diligência só poderá ser desempenhada com o livro (ou folhas soltas) sendo portado pelo titular, seus escreventes ou funcionários legalmente contratados na forma do art. 20 da Lei nº 8.935/94, cujos serventuários se encarregarão de fazer a leitura às partes, de identificá-las e colher suas assinaturas, sob responsabilidade do primeiro, proibida a permanência prolongada além do tempo necessário a essa finalidade, fora das dependências da unidade, por mais de um dia, vedada a entrega de livros oficiais ao manuseio e porte por pessoas estranhas e fora do quadro de serventuários da serventia.

§ 3º. Determina-se que nas assinaturas e nos atos notariais os documentos produzidos e reproduzidos sejam legíveis e escritos com tinta escura indelével, devendo conter abaixo, na linha imediata, a indicação completa e por extenso do nome do signatário e de suas funções.

CAPÍTULO III

Seção 01

Do desmembramento de imóvel rural

Art. 87. Nos casos de desmembramentos de imóveis rurais, no que se refere ao quinhão destacado, deverá o tabelião exigir a apresentação de memorial descritivo elaborado por profissional, devidamente habilitado, em que se consignem as linhas divisórias, com suas distâncias e confrontações do imóvel, bem como o número do Código do INCRA, lançando esses dados na escritura.

§ 1º. O remanescente da área desmembrada será consignado na escritura, com seus limites e confrontações, para atualização do imóvel na matrícula na respectiva serventia.

§ 2º. No documento oficial que autorizar a fusão ou o desmembramento de imóveis, proceder-se-á à descrição minuciosa do fato.

Seção 02

Dos Condomínios Vertical e Horizontal

Art. 88. A lavratura de escrituras de compra e venda ou de transferência de direitos pertinentes à aquisição de unidade condominial fica condicionada à apresentação de documento de quitação das obrigações do alienante para com o condomínio.

§ 1º. O documento de quitação, passado pelo síndico, será acompanhado de prova de qualidade de seu signatário, com a indispensável qualificação.

§ 2º. O documento terá sua apresentação mencionada no corpo do instrumento, com todos os dados identificadores, e será entregue ao interessado, juntamente com o traslado para os fins de registro.

§ 3º. É proibido lavrar escrituras de convenção de condomínio horizontal referentes a áreas urbanas ou rurais, objeto de parcelamento do solo, para venda de unidades ou frações ideais destinadas a edificações, que não atenda à Lei nº 6.766/79.

§ 4º. Essa proibição se estende, também, à lavratura de escrituras de alienação ou de promessa de alienação de fração das áreas relacionadas com tais convenções, ainda que já instituída e registrada tal espécie de condomínio.

§ 5º. Em caso de dúvida sobre a natureza do instrumento a ser lavrado, deve o tabelião submetê-lo ao Juiz dos Registros Públicos, com pedido de esclarecimento.

Seção 03

Da reprodução de documentos

Art. 89. Dada a existência de sistemas mecânicos de reprodução de documentos adotados nas serventias extrajudiciais, nos órgãos públicos e nas empresas privadas, inclusive, faz-se necessária a adoção de normas disciplinadoras quanto a esses sistemas de reprodução.

§ 1º. Face à legislação existente, configuram-se atribuições específicas do Tabelionato de Notas e do Registro Civil das Pessoas Naturais os serviços de autenticação mecânica de documentos, por ele reproduzidos ou não.

§ 2º. É vedado aos demais escrivães ou oficiais autenticar quaisquer espécies de documentos, podendo apenas dizer que as cópias por eles mesmos extraídas de documentos, peças de processos, de livros ou outros papéis, conferem com os originais, desde que façam parte do arquivo de sua repartição.

§ 3º. Os tabeliães, ao autenticarem cópias extraídas de quaisquer espécies de documentos, não devem restringir-se à mera conferência dos textos ou ao aspecto morfológico da escrita, mas devem verificar, com cautela, se os textos fotocopiados contêm rasuras ou quaisquer outros sinais suspeitos, indicativos de possíveis fraudes.

Seção 04

Da chancela mecânica

Art. 90. Compete aos Tabeliães de Notas, além das atribuições que lhe são específicas, a autenticação das chancelas mecânicas registradas na serventia.

§1º. O registro da assinatura mecânica deverá ser feito no Tabelionato de Notas da sede da Comarca do domicílio do usuário.

§2º. Havendo mais de um, o registro poderá ser feito em qualquer um deles e em quantos o usuário desejar, inclusive, em outras comarcas.

§3º. O registro da chancela mecânica será feito mediante requerimento ao Tabelião de Notas, com observância dos seguintes requisitos:

I – preenchimento da ficha-padrão destinada ao reconhecimento de firmas, com os seguintes elementos:

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

b) indicação dos números do CPF ou CNPJ/MF, e do documento de identidade, data de emissão e órgão expedidor;

c) assinatura do requerente, aposta 2 (duas) vezes;

d) rubrica e identificação do Tabelião que verificou a regularidade do preenchimento;

II – arquivamento na serventia do *fac-simile* da chancela;

III – declaração do dimensionamento do clichê; e

IV – descrição pormenorizada da chancela, com especificação das características gerais e particulares do fundo artístico.

§4º. Recebido, autuado o pedido e examinada a sua regularidade, o tabelião certificará a data do recebimento e o encaminhará, pelo Diretor do Foro, à Corregedoria-Geral da Justiça para aprovação, se for o caso.

§5º. Todos os expedientes do registro de assinatura mecânica deverão ser numerados em ordem cronológica, acondicionados em classificadores apropriados e arquivados em cartório pelo Tabelião de Notas.

§6º. Uma vez aprovado o pedido, fica autorizada a adoção do processo de chancela mecânica, com o mesmo valor da assinatura de próprio punho do Tabelião, nos atos de reconhecimento de firmas, na autenticação de cópias de documentos extraídos mediante sistema reprográfico e na autenticação de chancelas mecânicas registradas na serventia.

§7º. Somente será concedida a autorização já referida para serventia de excepcional organização e com grande movimento, cujo tabelião demonstre zelo e disponha de condições pessoais e materiais que o capacitem para aquele mister.

§8º. A chancela deverá obedecer aos seguintes requisitos:

I – gravação da sigla PJ sobreposta à sigla GO;

II – designação do cartório e da comarca;

III – termo, com os claros a serem preenchidos, referentes à respectiva autenticação de cópias de documentos e da chancela mecânica, ou ao reconhecimento de firma; e

IV – gravação da assinatura do Tabelião sobreposta ao nome por extenso, respectivo cargo e número da cédula de identidade.

§9º. O pedido do tabelião será dirigido ao Corregedor-Geral da Justiça por intermédio do Diretor do Foro, acompanhado de impressões dos clichês a serem adotados e da comprovação das condições técnicas da máquina a ser usada.

§10. A máquina empregada para a impressão da chancela mecânica deverá possuir as seguintes condições técnicas:

I – disparador de impressão de chancela acionado eletronicamente;

II – dispositivo de segurança acionado por meio de três chaves;

III – contador elétrico numérico das chancelas efetuadas, selado, inviolável e irreversível; e

IV – trava de sobrecarga de cópias extras.

§11. A tinta empregada pela máquina impressora há de ser líquida, preta, indelével, destituída de componentes magnetizáveis, para impressão macerada, de maneira a não permitir cópias.

§12. Aquele que utilizar chancela mecânica se obriga e responde integralmente pela legitimidade e pelo valor dos documentos assim autenticados, inclusive pelo uso indevido ou irregular de tal processo, por quem quer que seja.

Seção 05

Do reconhecimento de firmas

Art. 91. Com o objetivo de uniformizar o procedimento no tocante ao reconhecimento de firma (assinaturas) e de letras, devem-se observar as seguintes modalidades de reconhecimentos:

I – autêntico;

II – por semelhança;

III – por abonação.

§1º. Da conceituação das modalidades:

I – é autêntico o reconhecimento em que o serventuário declara tratar-se de assinatura ou letra de pessoa conhecida ou de haver sido lançada a assinatura em sua presença, após identificação;

II – é por semelhança o reconhecimento, quando mediante confronto com espécie já existente no cartório;

III – e por abonação o reconhecimento fundado em declaração de pessoa idônea.

§2º. Dos critérios e cuidados a adotar:

I – no reconhecimento autêntico, é essencial que o signatário ao assinar seja pessoa conhecida do serventuário, ou que a escrita ou assinatura seja lançada em sua presença;

II – o reconhecimento por semelhança dependerá de ficha padrão anteriormente preenchida contendo todos os dados qualificadores (nomes, filiação, naturalidade, data de nascimento, estado civil, profissão, local de trabalho, endereço, telefone), além da especificação dos documentos apresentados (cartão de identidade, CPF, etc.);

III – para essa espécie de reconhecimento, haverá fichário organizado, e os cartões não poderão ser preenchidos fora da serventia nem por pessoas estranhas ao serviço;

IV – a ficha padrão já referida, quando para finalidade de reconhecimento de firma, será assinada três vezes;

V – se o serventuário verificar divergências entre o padrão constante da ficha e o que é apresentado para reconhecimento, exigirá a presença do firmador para regularização;

VI – o reconhecimento por abonação só é utilizável em caráter excepcional, e dependerá de que o abonador seja pessoa da confiança do serventuário, e que, em algum ponto do documento objeto do ato, firme o seguinte:

a) Declaro, sob as penas da lei, que a firma (ou a letra) acima (ou ao lado) é do punho de X, meu conhecido. Local, data e assinatura;

VII – nas procurações para o foro em geral, admite-se a abonação pelo advogado mandatário da(s) assinatura(s) do(s) constituinte(s).

VIII – É vedado o reconhecimento de firma:

a) em documento incompleto ou que contenha, no contexto, espaços em branco ou não utilizados;

b) em documento com data futura ou seu espaço em branco;

c) em papel térmico para fac-símile.

§3º. No reconhecimento relativo a pessoa jurídica, levar-se-á em conta:

I – apresentação dos documentos constitutivos para verificação de quem por ela assina, preenchendo-se a ficha padrão na forma já prevista;

II – se mais de um com autorização por ela assinar, organizar-se-á ficha padrão para cada um deles, individualmente; e

III – se não exibidos os atos constitutivos da pessoa jurídica, o reconhecimento será apenas com relação à pessoa física do firmador.

§4º. Das Disposições Gerais Finais:

I – o reconhecimento de letras ou assinaturas é ato privativo de titular de serventia ou de escrevente especialmente autorizado para tal;

II – a autorização consistirá em designação feita pelo titular encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça, onde será feita a anotação devida;

III – o reconhecimento por escrevente não eximirá de responsabilidade o titular;

IV – recomenda-se ao tabelionato que afixe em local visível e repasse oralmente informação sobre as espécies de reconhecimento, salientando-se que, para efeito de transferência de veículos automotores, as repartições de trânsito só aceitam o reconhecimento em que conste haver sido lançada em presença do serventuário a assinatura no recibo;

V – em qualquer modalidade de reconhecimento, o serventuário mencionará de forma bem legível o nome completo (mesmo que se trate de assinatura abreviada) da pessoa cuja letra ou assinatura esteja sendo reconhecida;

VI – não se admitirá em reconhecimento a simples indicação de retro, supra, infra etc.;

VII – Nos reconhecimentos de firma para cancelamento de registros no Registro de Imóveis admite-se o reconhecimento de firma por semelhança.

VIII – A firma de tabeliães e de seus prepostos autorizados será reconhecida preferencialmente por intermédio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CNSIP/CENSEC, criada pelo Provimento 18/2012, do Conselho Nacional de Justiça. O envio de firma pelo correio deve se dar apenas excepcionalmente, em caso de impossibilidade justificada de consulta ao CENSEC pela serventia solicitante.

IX – o falso reconhecimento é previsto como crime de ação pública (Art. 300 do Código Penal);

X – para cada uma das espécies de reconhecimento haverá um carimbo adequado;

XI – cada serventuário terá sinal próprio e carimbo personalizado de uso exclusivo;

XII – deverão ser encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça, para figurarem nos respectivos dossiês, papéis timbrados com a reprodução nítida de todos os carimbos utilizados para o reconhecimento na serventia e já com os sinais públicos;

XIII – para o reconhecimento autêntico, dois serão os carimbos:

a) um para os casos de o firmador ser conhecido do serventuário; e

b) e outro para quando a assinatura for posta em sua presença.

XIV – o carimbo só será utilizado para reconhecimento de assinaturas, pois o reconhecimento de letra deverá ser por termo lavrado do punho do serventuário; e

XV – quando se tratar de reconhecimento de letra ou assinatura lançada na presença do serventuário, este identificará o firmador por meio da documentação possível.

XVI – A cobrança dos emolumentos para reconhecimento de firma em documento de transferência de veículo, no valor previsto no item III do nº 70 da Tabela XIII só é permitida quando houver interesse da parte na escritura pública de identificação do vendedor. Quanto ao reconhecimento de firma nos contratos particulares relativos a bens imóveis cujo objeto não seja a transferência, mas a simples cessão de direitos, como é o caso da locação, o valor dos emolumentos é aquele previsto no item II do nº 70 da Tabela XIII.

§5º. São os seguintes os modelos dos termos de reconhecimento:

I – Reconhecimento autêntico (1º caso):

Reconheço verdadeira(s) a(s) assinatura(s) de, pessoa(s) minha(s) conhecida(s). Dou fé. Local e Data. Em testemunho da verdade.

Ass.

Cargo:

II – Reconhecimento autêntico (2º caso):

"Reconheço verdadeira(s) a(s) assinatura(s) de pessoa(s) por mim devidamente identificadas, e por haver(em) sido aposta(s) em minha presença, do que dou fé. Em testemunho (sinal público) da verdade.

Ass.

Cargo:";

III – Reconhecimento por semelhança:

"Reconheço, por semelhança, a(s) assinatura(s) de posto que análoga(s) à(s) constante(s) de nosso arquivo, do que dou fé. Local e Data.

Em testemunho da verdade.

Ass.:

Cargo:";

IV – Reconhecimento por abono:

"Reconheço a(s) assinatura(s) de por estar(em) abonada(s) por (pessoa minha conhecida ou por análoga(s) à(s) existentes(s) em nosso arquivo.

Dou fé. Local e Data. Em testemunho da verdade.

Ass.:

Cargo:"; e

V – Reconhecimento de assinatura(s) de representante(s) de Pessoa Jurídica:

"Reconheço a(s) assinatura(s), na qualidade de representante(s), por análoga(s) à(s) existentes em nosso arquivo. Dou fé. Local e Data. Em testemunho..... da verdade.

Ass.:

Cargo:".

§ 6º. O Diretor do Foro deverá exigir o cumprimento das normas estabelecidas e promover, se for o caso, a responsabilização dos infratores.

Seção 06

Da revogação do mandato e testamento

Art. 92. O Tabelião de Notas, ao lavrar instrumentos públicos de revogação de mandato, de revogação de testamento e de substabelecimento de mandato sem reserva de poderes, pertinentes a atos praticados em sua própria serventia, averbará essa circunstância, imediatamente, sem ônus à parte, à margem do ato revogado.

§1º. Quando o ato revogatório e o de substabelecimento de mandato, sem reserva dos poderes de que trata o *caput*, tiverem como destino instrumento público lavrado em outra serventia de qualquer Estado da Federação, deverá o Tabelião, de imediato, e sem ônus para a parte, comunicar essa circunstância ao Tabelião que lavrou o instrumento revogado ou o instrumento de mandato substabelecido sem reservas, por meio idôneo.

§2º. Recebendo a comunicação, providenciará o Tabelião de Notas do Estado de Goiás, de imediato, e sem ônus à parte, a averbação da revogação ou do substabelecimento, à margem do ato original, arquivando-a em seguida.

§3º. O mesmo procedimento será adotado a requerimento formal da parte interessada, acompanhado de certidão original do instrumento de revogação ou de substabelecimento de mandato.

Seção 07

Da exigência da certidão

Art. 93. O Serviços de Notas, antes da lavratura de qualquer ato relativo a imóveis, solicitará das partes a certidão de inteiro teor do Registro de Imóveis, atualizada, com os elementos

constantes do art. 225 da Lei nº 6.015/73, e também a certidão de ônus reais e de ações reais e pessoais reipersecutórias.

§1º. Quando o imóvel se situar em outra Comarca ou Estado, o Tabelião solicitará da parte a obtenção da certidão referida no art. 94. Em caso de recusa, o que será consignado, o interessado assumirá a total responsabilidade pela eventual impossibilidade de registro do título.

§2º. Solicitada a certidão referida no art.94, e não sendo apresentada no prazo de 5 (cinco) dias, consignará na escritura essa circunstância e o fato será comunicado ao Juiz Corregedor Permanente para as providências cabíveis.

§3º. Não sendo atualizada a certidão, o tabelião solicitará a regularização de seus dados, sempre que possível, nos dados constantes da certidão e serão mencionados, como confrontantes, os prédios e não os seus proprietários, ressalvada expressamente a impossibilidade de fazê-lo.

§4º. A atualização dos dados pode ser por qualquer via, desde que oficial.

§5º. Para preservação do princípio da continuidade, o tabelião deverá evitar praticar atos relativos a imóvel sem que o título anterior esteja devidamente matriculado.

Seção 08

Do parcelamento do solo

Art. 94. É proibido ao tabelião:

I – lavrar escrituras de convenção de condomínios referentes a áreas, urbanas ou rurais, objeto de parcelamento do solo, para venda de unidades ou frações ideais destinadas a edificações, que não atenda à Lei nº 6.766/79;

II – lavrar escrituras de alienação ou de promessa de alienação de fração, das áreas relacionadas com tais convenções, ainda que já instituído e registrado o condomínio:

a) em caso de dúvida sobre a natureza do instrumento a ser lavrado, deve o tabelião submetê-lo ao Juiz dos Registros Públicos, com pedido de esclarecimento.

CAPÍTULO IV

Da Central de Testamento, Inventário, Partilha e Divórcio Consensual

Art. 95. REVOGADO ([*Provimento nº 11/2019*](#))

TÍTULO V
DO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS
CAPÍTULO I
Seção 01
Dos Livros Obrigatórios

Art. 96. Além dos livros necessários e comuns a todos os cartórios, no Tabelionato de Protesto de Títulos, haverá obrigatoriamente os seguintes:

I – Livro de Apontamentos;

II – Livro de Registro de Protesto;

III – Livro de Protesto para fins falimentares; e

IV – LIVRO DE DEPÓSITO DE VALORES para controle e lançamento, de forma explícita, das quantias recebidas, livro esse que servirá como demonstrativo nas correições ordinárias e extraordinárias, depositando-se, obrigatoriamente, tais importâncias:

a) em conta bancária a ser aberta em nome do Tabelionato de Protesto, movimentada pelo titular, para pagamento de emolumentos, taxa judiciária e demais despesas devidas;

b) em conta bancária em nome do apresentante, e fornecida por este, para pagamento do valor principal.

Seção 02
Da competência

Art. 97. Ao Tabelião de Protesto de Título ou a seu Substituto Legal compete privativamente:

I – protocolar de imediato os documentos de dívida, para prova do descumprimento da obrigação;

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

III – receber o pagamento dos títulos protocolizados, dando quitação;

IV – lavrar o protesto, registrando o ato em livro próprio, em microfilme ou em outra forma de documentação;

V – acatar o pedido de desistência do protesto formulado pelo apresentante;

VI – averbar:

a) o cancelamento do protesto; e

b) as alterações necessárias para atualização dos registros efetuados.

Seção 03

Da escrituração

Art. 98. É obrigatória a distribuição prévia e equitativa, se houver, na Comarca, mais de um Tabelionato de Protesto de Títulos.

Art. 99. Não se apontarão ou protestarão título, letra ou documento, a que faltem identificação do devedor ou devedores, pelo número de cédula de identidade, inscrição no cadastro de pessoa física ou jurídica.

Art. 100. A escrituração do Livro de Apontamentos será diária, constando do termo de encerramento, subscrito pelo tabelião ou seu substituto legal, o número de títulos, letras e documentos apresentados no dia.

§ 1º. A data da apresentação será a do termo diário de encerramento.

§ 2º. No termo do protesto constarão:

I – data e o número de protocolização;

II – nome do portador;

III – transcrição da letra e das declarações nela inseridas pela ordem respectiva ou reprodução das indicações feitas pelo portador do título;

IV – certidão da intimação feita, resposta eventualmente dada ou declaração da falta de resposta;

V – certidão de não haver sido encontrada ou de ser desconhecida a pessoa indicada para aceitar ou para pagar;

VI – indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas;

VII – aquiescência do portador do aceite por honra;

VIII – número do documento de identificação do devedor; e

IX – data e assinatura do tabelião ou escrevente autorizado.

§ 3º. O termo do protesto, para fins falimentares, deve conter os mesmos elementos do termo de protesto comum.

§ 4º. Somente podem ser protestados, para fins falimentares, os títulos de responsabilidade das pessoas sujeitas às consequências da legislação falimentar.

Seção 04

Do protesto de sentença

Art. 101. Havendo sentença ou acórdão, de natureza cível ou penal, transitado em julgado relativo a prestação pecuniária, o magistrado encaminhará ex officio ou a requerimento do credor, certidão da existência de dívida, para apresentar no Tabelionato de Protesto de Título, observando-se as previsões dos artigos 517 e 523, do Código de Processo Civil.

§ 1º A certidão da dívida será fornecida pela escrivania, onde tramita o processo respectivo, contendo os nomes do credor e do devedor, o número do processo, o valor líquido e certo da dívida e a data do trânsito em julgado da sentença.

§ 2º. A certidão será levada a protesto sob a responsabilidade do credor.

Seção 05

Do Protesto Extrajudicial de Certidões da Dívida Ativa e outros

Documentos da Dívida

Art. 101-A. Os Tabeliães de Protesto de Títulos deverão receber, para protesto, as certidões da dívida ativa dos créditos tributários e não tributários das Fazendas Públicas da União, dos Estados e dos Municípios, assim como de suas autarquias e fundações públicas, independentemente de prévio depósito de emolumentos, taxas judiciárias, custas, contribuições ou de quaisquer outras despesas, desde que regularmente inscritas na dívida ativa.

§ 1º. A quitação dos valores relativos a emolumentos, taxas judiciárias, custas, contribuições e demais despesas será realizada no ato elisivo do protesto, devendo o cálculo ser feito com base na tabela em vigor na data em que ocorrer o respectivo cancelamento ou elisão.

§ 2º. Nas hipóteses de desistência ou cancelamento por remessa indevida do título, bem como nos casos de sustação judicial do protesto em caráter definitivo, a Fazenda Pública, apresentante do título, não estará sujeita ao pagamento de custas e emolumentos.

§ 3º. Ocorrendo o parcelamento do crédito levado a protesto, ou a sua extinção por quaisquer das hipóteses do artigo 156 do Código Tributário Nacional, são devidos, integralmente, os emolumentos, taxas judiciárias, custas, contribuições e demais despesas.

§ 4º. Suspensa a exigibilidade do crédito tributário, na forma do artigo 151 do Código Tributário Nacional, será emitida declaração de anuência para que o interessado requeira o cancelamento do registro do protesto, conforme prescreve o artigo 26 da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997.

§ 5º. A desistência do protesto, pelo ente público apresentante do título ou documento equivalente, antes de notificado o devedor, não gerará custas ou emolumentos.

Art. 101-B. O protesto das certidões da dívida ativa será realizado no Tabelionato de Protesto de Títulos do domicílio do devedor, mesmo em detrimento do local do fato gerador do tributo.

Art. 101-C. As certidões da dívida ativa poderão ser recepcionadas por impresso ou por meio eletrônico. Nesse caso, ficará a cargo do Tabelião de Protesto a instrumentalização em meio físico.

Parágrafo único. São de responsabilidade do apresentante os dados fornecidos aos tabelionatos, cabendo a estes a mera instrumentalização das certidões de dívida ativa, em conformidade com o parágrafo único do artigo 8º da Lei nº 9.492/97.

Art. 101-D. O edital referente a protesto de certidão de dívida ativa ou de outro documento da dívida poderá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico.

Art. 101-E. O protesto de custas, emolumentos e taxas, expressos em guia de recolhimento oriunda de autos judiciais, será realizado sem o recolhimento prévio de quaisquer emolumentos, taxas judiciárias, custas, contribuições ou de quaisquer outras despesas.

§ 1º. A guia de custas, para o seu recolhimento, será extraída dos autos, decorridos trinta (30) dias da intimação para o recolhimento, devendo ser remetida para protesto acompanhada de extrato da parte dispositiva da sentença transitada em julgado.

§ 2º. Após a remessa para o protesto, o feito de onde se originou a guia será definitivamente arquivado, com baixa no respectivo sistema, anotando-se na distribuição ou sistema centralizador de dados a remessa e o valor devido, para as finalidades legais.

§ 3º. O protesto da guia judicial de custas, taxas e emolumentos, resultante de sentença, será realizado com a observância do seu trânsito em julgado.

CAPÍTULO II

Seção 01

Da intimação

Art. 102. Feita a apresentação e apontamento de notas promissórias, duplicatas ou letras de câmbio, para protesto, o Tabelião deverá intimar, para o pagamento, o emitente, aceitante ou

sacado, e os coobrigados indicados pelo apresentante ou credor como responsáveis pelo cumprimento da obrigação (art. 21, § 4º, da Lei nº 9.492/97).

§1º. O Tabelião deverá esclarecer, todavia, ao portador do título que a este compete dar aviso aos demais coobrigados, com respeito à apresentação do título a Cartório, sob pena de responder por perdas e danos.

§2º. Ao Tabelião de Protesto é vedado fornecer a bancos, estabelecimentos financeiros ou instituições de proteção ao crédito os nomes dos avalistas de emitentes de títulos protestados.

§3º. A intimação de protesto será feita pelo portador do Tabelião ou por qualquer outro meio, desde que a entrega fique assegurada e comprovada por protocolo, aviso de recebimento (AR) ou documento equivalente, considerando-se cumprida quando efetivada no endereço fornecido pelo portador do título.

§4º. Caso o devedor se recuse a recebê-la, a intimação será feita por edital, nos termos da lei.

§5º. Nas intimações via postal, será cobrada da parte a quantia efetivamente despendida com o correio. Na intimação por meios considerados mais eficientes do que o correio, a critério do tabelião de protesto, poderá ser cobrada da parte o valor de seu custo, limitado ao que corresponderia o valor cobrado pelo correio.

§6º. No protesto especial de títulos não sujeitos a protesto obrigatório, para o fim do Decreto-lei nº 7.661/45 (Lei de Falências), observar-se-á nos serviços de protestos de letras e títulos, onde haverá um livro especial para o seu registro, os requisitos contidos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 10 da Lei de Falências. A intimação será feita pessoalmente, e, não havendo sido encontrado, desconhecido ou ausente o devedor, se realizará via edital.

§7º. O protesto será registrado no terceiro dia útil, a partir do recebimento, em cartório, do respectivo título cambial.

§8º. A intimação do protesto de títulos por edital será feita nas seguintes hipóteses:

I – se a pessoa indicada para aceitar ou pagar for desconhecida, sua localização incerta, ignorada ou inacessível;

II – se ninguém se dispuser a receber a intimação no endereço fornecido pelo apresentante.

§9º. Antes de afixar ou publicar o edital, deverão ser esgotados todos os meios de localização do devedor ao alcance do oficial.

§10. Se a pessoa indicada para aceitar ou pagar for residente ou domiciliada fora da competência territorial da serventia, mas com endereço conhecido, o tabelião deverá tentar a intimação por meio de carta registrada com aviso de recebimento – AR.

Seção 02

Do pagamento de títulos em cartório

Art. 103. O Tabelião de Protesto, ao receber o pagamento do devedor ou de quem queira efetuar-lo, passará a quitação e entregará o título, com esclarecimentos detalhados das parcelas cobradas.

Parágrafo único. Nesses casos, além do valor principal, devem ser margeados no título os emolumentos e a taxa judiciária.

Seção 03

Da Desistência e da Sustação de Protesto

Art. 104. O protesto não será efetivado:

- I – se for verificada qualquer irregularidade formal após a protocolização do título;
- II – se o apresentante desistir do protesto;
- III – se o título for pago em cartório; e
- IV – no caso de sustação, por ordem judicial;

§1º. A desistência será formalizada por pedido escrito do apresentante, cumprindo-lhe o pagamento das despesas. Nesse caso o Tabelião, no ato de protocolo, lhe devolverá o título que será arquivado em pasta própria, em ordem cronológica, anotando a devolução no livro próprio.

§2º. Permanecerão, em cartório, à disposição do respectivo juízo, apenas os títulos cujo protesto for sustado por decisão judicial.

§3º. O título cujo protesto houver sido sustado judicialmente só poderá ser pago, protestado ou retirado com autorização judicial.

§4º. Revogada a ordem de sustação, não há necessidade de se repetir a intimação do devedor e responsável para a tirada do protesto, caso essa já tenha sido efetuada.

§5º. Se o Tabelião opuser dúvida ou dificuldade à tomada do protesto ou à entrega do respectivo instrumento, poderá a parte reclamar ao Juiz de Direito Diretor do Foro. Ouvido o Tabelião, o Magistrado proferirá sentença, que será transcrita no instrumento.

Seção 04

Das Informações e das Certidões do Protesto

Art. 105. Fica autorizado ao Tabelionato de Protesto fornecer certidão do ato efetivado e informação sob a forma de relação às instituições financeiras, associações comerciais ou industriais, empresas de proteção de crédito e congêneres que as requererem.

§1º. Da certidão deverá constar advertência sobre o caráter sigiloso de que se reveste, razão pela qual é expressamente vedado divulgar seu conteúdo, ainda que, parcialmente, pela imprensa ou outro meio de comunicação, sob pena de suspensão de seu fornecimento.

§2º. As certidões somente serão expedidas depois de efetivado o protesto, vedadas expressamente informações sobre títulos apenas protocolizados.

§3º. O pedido será dirigido ao titular do cartório, com declaração de suas finalidades.

§4º. As despesas pelo fornecimento de certidão serão cobradas de acordo com o Regimento de Custas e Emolumentos do Estado.

§5º. As serventias fornecerão às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, quando solicitada, certidão diária, em forma de relação, dos protestos tirados e dos cancelamentos efetuados, com a nota de se cuidar de informação reservada, da qual não se poderá dar publicidade pela imprensa, nem mesmo parcialmente, como previsto no § 1º, e também as informações restritivas oriundas de títulos ou documentos de dívidas regularmente protestados cujos registros não foram cancelados.

§6º. Poderão ser fornecidas certidões de protestos, não cancelados, a quaisquer interessados, desde que requeridas por escrito.

Seção 05

Da Homonímia

Art. 106. Sempre que houver alguém interessado na expedição de certidão e encontrar protesto em nome de pessoa, idêntico ao seu (homonímia), e não constar nos assentamentos da serventia elementos capazes de dirimir a dúvida, deverá o interessado, por requerimento, solicitar a certidão negativa, esclarecendo sob responsabilidade civil e criminal, tratar-se de homônimo, fazendo-se juntar ao seu pedido os documentos seguintes:

- a) cópia autêntica da cédula de Identidade;
- b) cópia do cadastro de Pessoa Física (CPF); e
- c) declaração firmada por 02 (duas) testemunhas declarando conhecerem o interessado e que não se refere a ele aquele protesto.

§1º. Sempre que a homonímia puder ser verificada simplesmente pelo confronto do número do documento de identificação, o cartório dará certidão negativa independente do arquivamento da cópia do documento do interessado, caso em que fará constar da certidão aquele número.

§2º. Qualquer pessoa física poderá comprovar a ocorrência de homonímia, com relação a fatos e informações constantes de registros ou assentamentos feitos ou mantidos por pessoas de direito privado ou público, inclusive órgãos e serviços do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário – Federal, Estadual e Municipal – mediante declaração firmada perante o órgão ou entidade da Administração Pública em que deva produzir efeitos.

§3º. Da declaração constarão, obrigatoriamente, a nacionalidade, a filiação, o estado civil, a naturalidade, a profissão, o endereço completo e o documento oficial de identificação, com indicação do respectivo número e órgão expedidor, bem como a descrição sucinta do fato ou informação em relação aos quais se pretende comprovar a ocorrência de homonímia.

§4º. Havendo fundadas razões de dúvida quanto à identidade do declarante ou à veracidade da declaração, serão desde logo solicitadas ao interessado providências, a fim de que a dúvida seja dirimida, devendo a autoridade zelar para que essas providências não sejam demasiadamente onerosas para o interessado.

§5º. A declaração, feita nos termos do artigo 2º do Decreto nº 85.708/81, será suficiente para comprovar a ocorrência de homonímia perante o órgão ou entidade em que foi prestada, reputando-se verdadeira até prova em contrário.

§6º. A falsa declaração sujeitará o declarante às sanções previstas no Código Penal e demais cominações legais aplicáveis.

CAPÍTULO III

Seção 01

Do Protesto da Duplicata

Art. 107. A duplicata é protestável por falta de aceite de devolução ou pagamento.

§1º. O protesto será efetivado por falta de aceite, de devolução ou de pagamento, mediante apresentação da duplicata, da triplicata, ou, ainda, por simples indicações do portador, na falta de devolução do título.

§2º. O fato de não ter sido exercida a faculdade de protestar o título, por falta de aceite ou de devolução, não ilide a possibilidade de protesto por falta de pagamento.

§3º. O protesto será efetuado na praça de pagamento constante do título.

§4º. O portador que não efetuar o protesto da duplicata, em forma regular e dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de seu vencimento, perderá o direito de regresso contra os endossantes e respectivos avalistas.

§5º. O protesto por falta de aceite somente poderá ser tirado antes do vencimento do título e após o decurso do prazo legal, para aceite ou devolução.

§6º. A duplicata de prestação de serviço não aceita somente poderá ser protestada mediante a apresentação de documento que comprove a efetiva prestação dos serviços e o vínculo contratual que a autorizou.

§7º. Quando o sacado retiver, por prazo superior ao legal, a letra de câmbio ou a duplicata enviada por aceite, o protesto por tal fundamento poderá ser baseado nas indicações da duplicata ou por segunda via da letra de câmbio ou por triplicata mercantil.

§8º. Quando o protesto for por falta de aceite, uma vez que não é permitido tirá-lo contra o sacado, o nome deste não deve constar dos assentos registraes dos livros apropriados para anotá-los, evitando assim a reiteração de demandas cautelares de sustação de protestos por parte do sacado.

§9º. O parágrafo único do art. 8º, da Lei nº 9.492/97, previu a possibilidade de recepção a protesto das duplicatas emitidas por meio magnético.

§10. As duplicatas mercantis ou de prestação de serviços não aceitas somente poderão ser protestadas mediante a apresentação de documento que comprove a venda e compra mercantil e a efetiva entrega e recebimento da mercadoria, ou a efetiva prestação de serviço e o vínculo contratual que o autorizou, respectivamente.

§11. A apresentação dos documentos de que trata este artigo poderá ser substituída por declaração assinada pelo apresentante, feita sob as penas da lei, assegurando que os comprovantes se encontram em seu poder e comprometendo-se a exibi-los, sempre que exigido.

§12. No caso de endosso mandato, a declaração referida no parágrafo anterior poderá ser feita pelo sacador – endossante ou pelo apresentante, dela constando que o apresentante é mero mandatário e age por conta e risco do mandante, em poder de quem permanece os documentos referidos no *caput* deste artigo.

§13. A declaração referida nos parágrafos anteriores poderá abranger uma ou mais duplicatas, desde que todos os títulos sejam precisamente discriminados.

§14. Do instrumento de protesto constará, obrigatoriamente, a descrição resumida dos documentos apresentados ou da declaração substitutiva.

§15. As indicações das duplicatas mercantis e de prestação de serviços, assim como as declarações, poderão ser transmitidas e recepcionadas por meio magnético ou eletrônico, observado o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§16. Se a duplicata sem aceite tiver circulado por meio de endosso ou for garantida por aval, e o protesto for necessário apenas para assegurar o direito de regresso do portador contra os endossantes e eventuais avalistas, será admitido que o portador apresente o título para protesto contra o sacador – endossante independentemente dos documentos previstos no *caput* ou da declaração substitutiva prevista no § 1º.

§17. No caso do parágrafo anterior, do termo de protesto e das certidões constará apenas o nome do sacador – endossante e demais coobrigados. O nome do sacado não aceite não constará dos índices de protesto, elaborando-se outro em separado, pelo nome do apresentante.

Seção 02

Do Protesto de Título Cujo Beneficiário é Entidade Integrante do Sistema Financeiro Nacional

Art. 108. Nos títulos apresentados para protestos, cujo beneficiário, originariamente, for entidade integrante do Sistema Financeiro Nacional, poderão ser acrescidos ao valor principal para efeito de pagamento:

I – os juros remuneratórios, calculados com base na taxa acordada, mais – se convencionados – correção monetária a partir do vencimento, juros de mora, de conformidade com a lei, pelos dias de atraso, ou comissão de permanência, se avençada, não podendo seu percentual superar o máximo autorizado pelo Banco Central, para a época da operação; e

II – IOF ou IOC pelos dias de atraso.

§1º. Nenhum acréscimo será cobrado sem prova que o autorize.

§2º. Caso o beneficiário não pertença ao Sistema Financeiro Nacional, serão igualmente permitidos os acréscimos previstos no *caput*, § 3º do art. 1º, e art. 5º do Decreto nº 22.626/33, mais o índice oficial da inflação do mês anterior, quando expressamente pactuados;

§3º. Além das parcelas acima especificadas e das custas efetivamente devidas, nenhuma outra poderá ser adicionada, seja a que título for, ao valor do débito principal.

Seção 03

Da Cobrança de Parcelas Não Autorizadas

Art. 109. Não serão levados em conta os juros e a comissão de permanência, para o cálculo da importância total do resgate do título a ser pago pelo devedor, salvo nos casos permitidos em lei.

CAPÍTULO IV

Seção 01

Do Cancelamento do Registro de Protesto

Art. 110. O cancelamento do registro do protesto será solicitado diretamente no Tabelionato de Protesto de Títulos, por qualquer interessado, mediante apresentação do documento protestado, cuja cópia ficará arquivada.

§1º. O protesto lavrado no livro especial, para fins falimentares, ou o lavrado no livro comum, mas tirado contra devedor comerciante, poderá ser cancelado mediante o procedimento estabelecido no item anterior, porém, mediante apresentação de certidão negativa atualizada de distribuição de pedido de falência ou concordata, a qual será arquivada juntamente com o título, inclusive dos cartórios referidos.

§2º. Se o devedor, por qualquer motivo, não puder exhibir a letra ou o título, poderá requerer o cancelamento do protesto respectivo, desde que apresente declaração de anuência de todos os que figurem no registro do protesto, com qualificação completa e firmas reconhecidas de seus signatários, assim como a menção do número do CNPJ, se se tratar de pessoa jurídica.

§3º. Quando o pagamento da letra ou título já estiver averbado à margem do protesto, dispensar-se-á a declaração de anuência.

§4º. O cancelamento de protesto, quando fundado em qualquer outro motivo que não o pagamento posterior da letra ou do título, somente se efetuará mediante decisão judicial, pelo pedido processado a requerimento da parte interessada.

§5º. Cancelado o protesto, poderão ser expedidas certidões negativas em nome do devedor, sem menção do cancelamento efetuado, exceto se a pedido deste ou em virtude de requisição judicial.

§6º. Também não se fornecerão informações ou certidões, ainda que sigilosas, a respeito dos lançamentos feitos no livro do protocolo, a não ser a pedido exclusivo do devedor ou mediante requisição judicial.

§7º. O procedimento aqui estabelecido para o cancelamento de protestos não impede que os interessados, quando fundados em vício do título ou ação irregular dos cartórios, recorram à via correicional, perante o juízo competente.

§8º. O cancelamento do registro de protesto de duplicata por indicação, fundado em pagamento, poderá ser realizado com a apresentação de instrumento específico de protesto expedido pela serventia.

Seção 02

Cheques Devolvidos Pelos Bancos Sem Pagamento, Sacados em Razão de Furto, Roubo ou Extravio

Art. 111. É vedado o apontamento de cheques que tenham sido devolvidos pelo estabelecimento bancário sacado, pelos motivos identificados de conformidade com as normas expedidas pelo Banco Central do Brasil, sob os números **20** (folha de cheque cancelada por solicitação do correntista); **25** (cancelamento de talonário pelo banco sacado); **28** (contraordem (ou revogação) ou oposição (ou sustação), ocasionada por furto ou roubo); **30** (furto ou roubo de malotes), desde que comunicado o fato à autoridade policial e que os títulos não hajam circulados por endosso, nem estejam garantidos por aval.

§1º. Para o cancelamento de registros de protestos que tenham sido tirados com base em cheques devolvidos sem pagamento pelos estabelecimentos bancários sacados, em razão de furto, roubo ou extravio, aplica-se também o procedimento judicial previsto no §4º do art. 111, deste Código de Normas, em consonância com o disposto no art. 26, § 3º, da Lei Federal nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, que exige “*determinação judicial*” para o cancelamento do registro do protesto “*se fundado em outro motivo que não no pagamento do título ou documento de dívida*”, o que abrange, afora a hipótese prevista, todas as demais situações.

§2º. Havendo no cheque outras obrigações cambiárias autônomas, decorrentes de endosso ou aval, o protesto poderá ser cancelado como previsto no § 1º, deste artigo, devendo, nesse caso, ser cientificado aquele que figurou no registro do protesto como credor por endosso ou aval. Existindo endosso ou aval, quando do protesto desses cheques, não deverão constar dos assentamentos do serviço de protesto de títulos os nomes e números dos CPFs dos titulares da respectiva conta-corrente bancária, anotando-se nos campos próprios que o emitente é desconhecido.

TÍTULO VI
DO REGISTRO DE IMÓVEIS
CAPÍTULO I
Seção 01
Dos Livros Obrigatórios

Art. 112. Compete ao Oficial ou a seu substituto legal, privativamente, abrir os livros e rubricá-los em todas suas folhas, antes de sua utilização e fazer o seu devido encerramento, após o último ato praticado.

§1º. Os livros escriturados pelo sistema de fichas, dispensam os termos de abertura e encerramento, mas os atos deverão ser autenticados pelo Oficial ou substituto legal.

§2º. Além dos livros comuns às demais serventias no Serviço de Registro de Imóveis, haverá ainda os seguintes livros obrigatórios:

I – Livro nº 1 – Protocolo – para apontamentos de todos os títulos apresentados diariamente, salvo quando levados a cartório somente para exame e cálculo dos emolumentos.

II – Livro nº 2 – Registro Geral – destinado à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos relacionados no art. 167, I e II, da Lei nº 6.015, e não atribuídos ao Livro nº 3.

III – Livro nº 3 – Registro Auxiliar – destinado ao registro dos atos que, sendo atribuídos ao Registro de Imóveis, não digam respeito diretamente a imóvel matriculado.

IV – Livro nº 4 – Indicador Real – repositório de todos os imóveis que figurarem nos demais livros.

V – Livro nº 5 – Indicador Pessoal – repositório das pessoas que, por qualquer título, figurarem nos demais livros.

§3º. Na escrituração do Livro nº 1 – Protocolo, observar-se-á o seguinte:

I – no anverso de cada folha, no topo, será mencionado o ano em curso;

II – o número de ordem, que começará do um (01) e seguirá ao infinito, sem interrupção;

III – na coluna destinada à data da apresentação devem ser indicados apenas o dia e o mês do primeiro lançamento diário;

IV – o nome do apresentante do título levado a registro deverá ser grafado por extenso;

V – a natureza formal do título (que poderá ser feita de maneira abreviada e não duvidosa).
Por exemplo: instr. part. escr. públ. cré. rural;

§4º. A cada título apresentado corresponderá um só número de ordem no Protocolo, seja qual for o número ou a quantidade de atos a que der causa, mas serão mencionados na coluna

“anotações” de forma resumida. Assim por exemplo, matrícula 500 = M 500 Registro nº 3 na Matrícula 500= R3 M500.

§5º. Os livros 4, 5 e o Livro de Cadastro de Aquisições de Imóveis Rurais por Estrangeiros poderão adotar apenas sistema informatizado de base de dados, desde que observem os termos do art. 6º, e esteja disponível para impressão se solicitado, (haja backup seguro).

Seção 02

Do Oficial de Registro de Imóveis

Art. 113. É vedado ao Oficial do Registro de Imóveis:

I – registrar qualquer contrato de compra e venda de simples direitos possessórios ou de benfeitorias apenas, assim como qualquer outro não expressamente atribuído ao seu ofício, nos termos dos arts. 167, I, nºs 1 a 40, da Lei nº 6.015/73;

II – averbar memoriais descritivos alterando limites de imóveis, bem como qualquer outro ato, fato ou circunstância não previstos na Lei de Registros Públicos, nem fazer qualquer retificação sem determinação judicial, salvo breve correção de erro evidente, cometido no próprio ato de lançamento do registro, com a devida cautela e feita a ressalva explicativa;

III – cancelar registro ou averbação em cumprimento de decisão arbitral;

IV – Com exceção da comprovação dos recolhimentos dos impostos de transmissões e da apresentação da prova de laudêmio, quando devidos, a exigência da quitação de débitos para com as Fazendas Públicas para efetivação do registro de títulos particulares, notariais ou judiciais.

§1º. Recomenda-se ao Oficial de Registro de Imóveis não atender a notificação de protesto referente à alienação de bens e respectiva averbação no registro sob sua responsabilidade, a fim de impedir a pretendida alienação, efetuados os casos de ordem judicial.

§2º. Em caso de dúvida, proceder-se-á na forma determinada no art. 198 da Lei nº 6.015/73.

CAPÍTULO II

Da prática dos atos

Art. 114. Recebido o título, o Oficial verificará sua legalidade e validade, no prazo improrrogável de trinta (30) dias úteis. E, se estiver em ordem, procederá ao registro incontinenti, exceto quando o título já tiver sido, antes, apresentado para verificação e cálculo de emolumentos. O prazo do art. 188 da Lei nº 6015/73 compreende o período de verificação dos emolumentos.

§1º. Aos registradores de imóveis a necessária atenção que devem dispensar ao exame da idoneidade dos títulos translativos, antes de os submeterem a registros ou, mesmo na abertura de matrículas de imóveis rurais, tendo em vista as ocorrências de fraudes e falsificações externadas pelo Ministro de Estado de Política Fundiária, com base em títulos nulos de pleno direito ou em desacordo com o que estatui o art. 221 da Lei nº 6.015/73.

§2º. A. Caso a serventia disponha de meios de digitalização fidedigna e arquivamento digital seguro dos títulos que nela adentram, não é necessário o arquivamento físico de via do título, cujo arquivo digital deverá ser facilmente acessado por meio do número do Protocolo. Para tanto, deverá a serventia ser dotada de arquivo de segurança (backup) nos moldes delineados no art. 6º. deste Código.

§3º. Cada imóvel terá matrícula própria no Livro nº 2, com observância das disposições dos arts. 176 e 225 a 232 da Lei nº 6.015/73.

§4º. Cada lançamento de registro será precedido da Letra “R” e o de averbação pelas letras “AV”, seguindo-se o número de ordem de lançamento, em uma só série para os registros e as averbações, acrescentando-se, ainda, o número da matrícula a que corresponder o lançamento. (Exemplos: R1 – 500, quer dizer: registro nº 1 da matrícula nº 500; AV2 – 500, quer dizer: averbação nº 2 da matrícula 500).

§5º. Nos livros encadernados serão observados:

I – se se esgotar o espaço na folha, será feito o transporte da matrícula para a primeira folha em branco, com remissões recíprocas;

II – o número da matrícula será repetido na nova folha, sem necessidade do transporte dos dados constantes na folha anterior.

§6º. Enquanto não aberta a matrícula do imóvel, as averbações que devem ser realizadas nos atuais livros 2, 3, 4, 8, 9 e 10 continuarão a ser feitas à margem das transcrições e inscrições, facultando-se o uso dos livros de trasladamentos, abertos antes de 31.12.75.

§7º. Só será permitida a abertura de novos livros de trasladamentos para possibilitar as averbações que devam ser feitas à margem dos registros de loteamentos, incorporações, especificações e convenções de condomínios inscritos antes da vigência da Lei nº 6.015/73.

§8º. Mesmo que exista o livro de trasladamento em uso, será aberta matrícula, quando à margem da transcrição não houver espaço para averbação.

§9º. Se o registro anterior foi efetuado em outro cartório, a matrícula será aberta com os elementos que constarem do título apresentado e de certidão atualizada do mencionado registro e da inexistência de ônus.

§10. Os dados consignados no novo título que enriquecer a matrícula deverão ser aceitos.

§11. Se da certidão constar a existência de ÔNUS, o Oficial procederá da seguinte forma:

I – abrirá a matrícula do imóvel, averbando-se em seguida a existência do ônus, sua natureza e valor;

II – efetuará o registro do título;

III – caso seja omissivo quanto ao ônus, o Oficial certificará a parte de sua existência e certificará no título o gravame existente. A certidão da procedência do registro permanecerá arquivada no cartório em que for aberta a matrícula.

IV – as mesmas providências serão tomadas quando a existência de ônus estiver inscrita no próprio cartório da matrícula aberta.

§12. Entende-se por “caracterização do imóvel” apenas suas indicações, medidas e área, lado direito, esquerdo, frente, fundo, e número de inscrição no cadastro municipal ou número do CCIR, devendo ser considerados irregulares títulos que contenham omissões ou atualizem nomes de confrontantes; sempre que possível, serão mencionados, como confrontantes, os prédios e não os seus proprietários.

§13. Se por qualquer motivo, do título e da certidão ou do registro anterior não constarem os elementos indispensáveis à matrícula (por exemplo: se o imóvel está do lado par ou ímpar, distância da esquina mais próxima, etc.), poderão os interessados completá-los exclusivamente com documentos oficiais, certidão expedida pelo Município, se perímetro urbano, e planta, memorial e ART do profissional, quando rural.

§14. No caso de imóvel rural desde que não haja aumento de sua área podem os interessados fazer a atualização de seus dados.

§15. Sabe-se o lado do imóvel quando a pessoa se coloca dentro dele, ficando com o rosto e o corpo para frente. Cada lado será, conseqüentemente, o direito ou esquerdo, conforme a mesma pessoa.

§16. Nos casos de fusão de matrículas, deverá o Oficial se haver com absoluta cautela, observando os requisitos do §12 acima.

§17. A fusão só poderá ser requerida pelo proprietário ou seu procurador legal.

§18. Idênticas providências deverão ser tomadas em caso de desmembramento, observando-se, ainda, quanto aos imóveis rurais, seu número de módulo – INCRA – e quanto aos imóveis urbanos, a Lei Orgânica do Município.

§19. É facultado a unificação de imóveis, com a abertura de matrícula, quando mais de um imóvel for utilizado para a incorporação de edifício em condomínio, conforme legislação municipal.

§20. Cartas de arrematação, de adjudicação e de remição de imóvel não poderão ser registradas sem que contenham a quitação dos impostos cabíveis, e, se devido, o comprovante de transmissão.

§21. Os atos de registro de imóveis terão os emolumentos contados de acordo com a tabela

correspondente, representativa do valor constante do documento na data de sua celebração, desde que entre esta e o dia da apresentação do documento para registro não tenha decorrido mais de um ano.

§22. Após decorrido o prazo previsto neste artigo, o valor do documento será corrigido de acordo com o art. 168, da Lei Estadual nº 11.651, de 26 de dezembro de 1991.

Seção 01

Da Certidão

Art. 115. As cópias das Certidões de Quitação de Tributos e Contribuições Federais de que tratam as alíneas b, c, e d, do art. 2º, da Instrução Normativa SRF nº 93, de 26/11/93, deverão ser enviadas à Secretaria da Receita Federal, por todos os Serviços de Registro de Imóveis, certidão esta exigida da pessoa jurídica, para prova de quitação relativa às contribuições sociais administrativas pela Secretaria da Receita Federal, quando (Decreto nº 5.512, de 15.08.2005), na alienação ou oneração, a qualquer título, de bem imóvel ou direito a ele relativo; na alienação ou oneração, a qualquer título, de bem imóvel de valor superior a R\$20.696,09, incorporado ao ativo permanente da empresa; no registro ou arquivamento, no órgão próprio, de ato relativo a baixa ou redução de capital de firma individual, redução de capital social, cisão total ou parcial, transformação ou extinção de entidade ou sociedade comercial ou civil e transferência de controle de cotas de sociedades de responsabilidade limitada, suprida a exigência pela informação de inexistência de débito a ser prestada pela certidão conjunta de que trata o art. 2º do referido decreto, bem como as referentes ao ITR, a partir de 02/01/97, para fins de verificação de autenticidade.

Parágrafo único. Em se tratando de imóveis da UNIÃO FEDERAL, se não constar da escritura, deverá o registrador exigir a CERTIDÃO DE REGULARIDADE da Gerência Regional de Patrimônio da União em Goiás e, nesse caso, dando-se o arquivamento de seus originais ou cópias autênticas.

Seção 02

Da Averbação

Art. 116. Expedir-se-á mandado de averbação pelas escriturarias de família ou congêneres com outra designação, para efeito perante o Registro de Imóveis, decorrente das sentenças de separação judicial ou divórcio, nulidade ou anulação de casamento, quando não decidirem sobre a

partilha de bens imóveis, ou afirmarem que os bens permanecem em comum entre os ex-cônjuges.

§1º. As sentenças que decidirem sobre a partilha de bens imóveis ou de direitos reais devem ser registradas mediante a apresentação de carta de sentença.

§2º. Não se extinguirá, para efeito de averbação ou registro, o caso de transmissão parcial ou total da meação de um dos cônjuges.

§3º. Na hipótese acima, expedir-se-á também a carta de sentença para a consumação do registro.

§4º. O Oficial do registro de imóveis, de posse do mandado de averbação, não poderá deixar de cumpri-lo, sob a alegação de valores ínfimos, atribuídos aos bens, não lhe sendo permitido reavaliá-los para efeito de cobrança atualizada de emolumentos.

§5º. Proferidas sentenças nos autos de inventários, arrolamentos, usucapião, arrematações, adjudicações, entre outras, se na matrícula do imóvel já estiver averbada a área de reserva legal, tal circunstância deverá constar da sentença. Todavia, se ainda não estiver averbada a área de reserva legal, deve a sentença impor que se proceda a tal averbação, como condição para o registro.

§6º. Nos imóveis em condomínio, se não houver acordo entre os condôminos para averbação da área de reserva em relação a totalidade do imóvel, cada condômino deverá promover a averbação em relação à sua parte, ao seu quinhão.

§7º. Havendo desdobros de glebas em que já se procedeu à averbação de reserva legal, da escritura deverá constar se a parte desmembrada estará afetada ou não pela reserva, especificando-se, em caso positivo o percentual e os limites da reserva a onerar a nova gleba. Em caso negativo, ao abrir a matrícula para o registro do título de transmissão, o Oficial “previamente fará a averbação, consignando que a reserva legal foi averbada sob nº X, na matrícula (ou transcrição) nº Y, da qual foi desmembrado o imóvel desta matrícula, que não estará sujeita a nova destinação”.

§8º. A partir da implementação do Cadastro Ambiental Rural – CAR, não subsiste a obrigação da averbação da reserva legal no Registro de Imóveis, ficando reconhecida pelo Conselho Nacional de Justiça nos Procedimentos de Controle Administrativo 000118634.2013.2.00.0000 e 0002118-22.3013.2.00.0000, a facultatividade desta averbação. Para fins de perpetuação na matrícula, deverá ser feita averbação para informar que foi apresentada a documentação referente à inscrição no CAR, sem cobrança de emolumentos.

§9º. A averbação dos leilões negativos será feita a requerimento do credor fiduciário ou de pessoa interessada, instruído com cópias autênticas das publicações dos leilões e dos autos negativos, assinados por leiloeiro oficial.

Seção 03

Das Cédulas

Art. 117. Pelo registro no Livro 3 – auxiliar das Cédulas de Crédito Rural de qualquer natureza, bem como da Nota de Crédito Rural, serão devidos os emolumentos do item 77, VII, alínea “a” da Tabela XIV do Regimento de Custas e Emolumentos.

§1º. Nas hipóteses em que figure imóvel dado em garantia, proceder-se-á conforme o disposto no n° II, do art. 178, da Lei n° 6.015/73, e do seguinte modo:

I – a cédula será registrada no Livro n° 3;

II – a garantia será registrada, por resumo, na matrícula do imóvel e nesta se fará remissão ao registro da cédula.

§2º. Para efeito de cobrança de emolumentos, a base de cálculo será o valor da dívida; pelo registro da garantia imobiliária em cédula rural serão devidos 30% (trinta por cento) dos emolumentos do n° 76 (Tabela XIV).

§3º. Havendo mais de um imóvel dado em garantia, a base de cálculo para cobrança, em relação a cada um dos registros, será o valor da dívida dividido pelo número de imóveis dados em garantia ou pelo número de imóveis da situação, conforme o caso.

§4º. Para o registro dos Contratos de Abertura de Crédito Rural aplicar-se-á o disposto no item 76.

§5º. Para todo e qualquer cancelamento de registro anterior, incluindo-se a extinção dos ônus e direitos reais, sua averbação tratar-se-á de ato sem valor econômico.

§6º. Os aditivos de cédulas rurais que trouxerem alterações nos valores anteriormente pactuados, bem como a alteração do imóvel dado em garantia não implicará no registro de nova cédula, mas tão somente na averbação à margem do registro no Livro 3 – auxiliar, sendo cotados conforme o item 78, I; os demais atos de baixa e registro decorrente da alteração da garantia anterior, se for o caso, serão cotados conforme o item 78, II.

§7º. Os emolumentos devidos pelo registro das cédulas de crédito industrial, comercial e exportação – Livro 3 – estão definidos na alínea “a” do item VII do n° 77. Pelo registro da garantia imobiliária nas demais cédulas serão devidos os emolumentos do n° 76.

§8º. A cédula de Crédito Bancário será registrada no Registro de Imóveis quando o objeto da garantia consistir em bem imóvel ou penhor rural, sendo devidos pelo registro os emolumentos previstos no n° 76 da Tabela XIV, integrante do Regimento de Custas e Emolumentos deste Estado. Pela averbação de seus aditivos cobrar-se-á o valor previsto no inciso II do n° 78 da mesma tabela.

§9º. Se a Cédula de Crédito Bancário não estiver garantida por bem imóvel ou penhor rural, o seu registro dar-se-á no Títulos e Documentos, sendo devidos os emolumentos previstos no item 84 da Tabela XVI do regimento citado no § 6º deste artigo, o mesmo ocorrendo com a averbação de seus aditivos, pela qual será cobrado como emolumentos o valor previsto no nº 87, inciso III da mesma tabela.

§10. Para a averbação da emissão de Cédula de Crédito Imobiliário - CCI, prevista nos artigos 18 e seguintes da Lei nº 10.931/04, quando apresentada em momento distinto da solicitação de registro da garantia real, são devidos os emolumentos correspondentes a averbação sem valor declarado.

Seção 04

Das Incorporações e Condomínios

Art. 118. Os atos previstos nos artigos 32 e 44 da Lei nº 4.591/64 – condomínio, e art. 167, nº 18, da Lei nº 6.015/73, serão efetuados da seguinte forma:

I – Estando matriculado o imóvel, será efetuado o registro da incorporação do condomínio, com a respectiva ficha auxiliar das frações ideais.

II – As segundas vias da documentação – condomínio – serão devolvidas ao apresentante acompanhadas da certidão, resumida, do registro praticado. A cópia do requerimento será devolvida com o carimbo do cartório, com as anotações dos atos praticados.

§1º. Proíbe-se ao Oficial do Registro de Imóveis registrar escritura de convenção de condomínio horizontal referente a áreas urbanas ou rurais, objeto de parcelamento de solo, que não atenda à Lei nº 6.766/79.

§2º. Para efeito de cobrança de emolumentos em incorporações, averbações de obra e instituição de condomínios, devem levar em conta o custo da obra, de forma integral ou de cada unidade, conforme o caso, e não o valor de mercado.

§3º. Registrada a incorporação, recomenda-se a elaboração de uma ficha auxiliar de controle de disponibilidade, na qual constarão, em ordem numérica e verticalmente, as unidades autônomas.

§4º. Antes de concluída a obra, o incorporador poderá solicitar a abertura de matrícula das unidades autônomas que tiver interesse, transportando-se os eventuais ônus existentes. Neste caso, deverá constar no próprio texto da descrição do imóvel ou por averbação de que se trata de obra projetada pendente de regularização por meio de averbação da construção, quando finalizada.

§5º. Concluída a obra com a certidão municipal comprobatória, proceder-se-á:

- a) à sua averbação na matrícula mãe de forma geral, e também da certidão negativa de débito de contribuições previdenciárias;
- b) à abertura das matrículas das unidades autônomas;
- c) à averbação da construção de cada unidade em cada matrícula aberta;
- d) à instituição do condomínio especial;
- e) ao registro da convenção de condomínio no Livro 3 – Registro Auxiliar.

§6. Faculta-se a averbação parcial da construção mediante apresentação de “habite-se parcial”, fornecido pelo Poder Público Municipal, bem como da certidão negativa de débito para com o INSS, em hipóteses como as seguintes:

- I – construção de uma ou mais casas em empreendimento de condomínio de casas;
- II – construção de um bloco em empreendimento que preveja dois ou mais blocos;
- III – construção da parte térrea do edifício, constituída de uma ou mais lojas, estando em construção o restante do prédio.

Art. 119. O registro de contrato translativo de direito real de unidade autônoma em condomínio, seja por instrumento público, seja por particular, independe da apresentação de prova de quitação para com as Fazendas Públicas se a incorporação houver sido concretizada nos 180 dias que precederam o registro, e comprovada a intenção em adquirir, pelo outorgado, com a apresentação, para registro, do competente instrumento de promessa, também, daquela época.

§1º. A concretização da incorporação só ocorrerá se for acolhido a registro o instrumento de contrato público ou particular cuja celebração, comprovada, tenha sido realizada dentro do prazo de validade do registro da incorporação, ou seja, dentro dos 180 dias após o registro;

§2º. Se o instrumento de contrato estiver formalizado por escritura pública, a verificação da data da lavratura será suficiente. Se por instrumento particular, a data do reconhecimento das firmas ou de eventual lançamento no Registro de Títulos e Documentos ao qual tenha sido levado para conservação de seu conteúdo.

§3º. A certidão a que se refere a Lei Federal nº 7.711/88 poderá ser substituída pela declaração da alienante, pessoa jurídica, que a represente, devidamente inserida no instrumento translativo (sugerida em Parecer nº 989-IV da Corregedoria), a qual constará do registro do imóvel, conforme disposto na Instrução Normativa nº 93, de 23.11.2001, art. 17, do Secretário da Receita Federal, regulamentadora da referida Lei Federal. O Parecer nº 989-IV, da Corregedoria-Geral da Justiça, é fonte informativa para dirimir dúvidas.

Seção 05

Do Registro da Penhora, Arresto e Sequestro

Art. 120. No mandado judicial apresentado em cartório para arresto ou penhora deverá constar o disposto no art. 239 da Lei nº 6.015/73.

§1º. Os registros, no Registro de Imóveis, oriundos de ordens judiciais consistentes em penhoras, arrestos e sequestros, inclusive, aquelas emanadas da Justiça do Trabalho, serão precedidos do pagamento, pelos interessados, dos respectivos emolumentos, salvo nos casos previstos em normas legais.

§2º. Referidos registros, a exemplo do que ocorre com os demais atos relativos ao imóvel, serão feitos na própria matrícula, na respectiva sequência.

§3º. Os emolumentos cobrados pelo registro da penhora, sequestro e arresto serão proporcionais ao valor da dívida, dividido pelo número de imóveis, envolvidos pela execução, observando sempre a Tabela XIV, nº 76, do Regimento de Custas.

§4º. Quando para o cumprimento da ordem judicial houver necessidade de esclarecimento pelo Juízo de alguma circunstância, o oficial registrador deverá, após protocolar o título, comunicá-lo expondo a situação duvidosa e requerendo o esclarecimento que entender necessário.

§5º. A solicitação de esclarecimento deverá ser feita por malote digital e constar no campo de anotações do Livro Protocolo, ficando a vigência do protocolo prorrogada até a resposta do Juízo oficiado.

§6º. Advinda a resposta, caso a determinação de registro seja confirmada, o ato deverá ser imediatamente procedido.

§7º. Satisfeitos os requisitos formais do instrumento (mandado), a penhora deverá ser registrada, não obstante desacompanhar-lhe a quitação do ITR, para satisfação do disposto e dos objetivos norteadores dos dispositivos legais já mencionados (§ 4º do art. 659 do CPC e art. 240 da Lei dos Registros Públicos), também pelas mesmas razões antes mencionadas.

Seção 06

Do Sistema Financeiro de Habitação

Art. 121. A redução de 50% (cinquenta por cento) dos emolumentos incidentes sobre todos os atos de registro, sem qualquer exceção, inclusive os de garantia real (alienação fiduciária e hipoteca), referentes à primeira aquisição para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro de Habitação, será obrigatoriamente concedida pelo oficial do registro de imóveis.

§1º. Para a obtenção do desconto aludido, deverão ser preenchidos três requisitos, cumulativamente: a) que seja a primeira aquisição imobiliária do interessado; b) que a aquisição

na qual se pretenda o desconto seja para fins residenciais; e c) que esta aquisição seja financiada pelo sistema financeiro de habitação.

§2º. O oficial que descumprir a norma exposta no *caput* deste artigo, além da devolução da quantia recolhida a maior, devidamente atualizada, está sujeito às penalidades previstas na legislação vigente.

§3º. Caberá ao oficial do registro verificar se o imóvel financiado é oriundo de entidade ligada ao Sistema Financeiro da Habitação – SFH, e, em caso positivo, solicitar ao adquirente, caso a circunstância não conste expressamente no próprio título, declaração expressa de que é a sua primeira aquisição pelo Sistema Financeiro da Habitação, a qual permanecerá arquivada na serventia para posterior controle. Caso a declaração seja firmada na presença do oficial, fica dispensado o reconhecimento da firma.

Seção 07

Da averbação/notícia dos contratos relativos a imóveis financiados pelo Sistema Financeiro de Habitação, comumente chamados de “contratos de gaveta”

Art. 122. Fica autorizado aos serviços de registros imobiliários deste Estado averbar, na matrícula, a notícia da existência de contrato e respectiva transferência de imóvel financiado pelo Sistema Financeiro de Habitação, popularmente chamados “contratos de gaveta”, seja de promessa de compra e venda, de cessão de direitos e obrigações, seja com qualquer outra denominação, formalizados por instrumento público ou particular, desde que, neste último caso, as assinaturas dos contratantes e testemunhas estejam com firmas reconhecidas, independentemente da anuência, comunicação prévia ou qualquer intervenção do agente financiador.”(Revogado pelo [Provimento nº 35, de 13 de novembro de 2019](#))

§1º. A averbação autorizada não possui caráter constitutivo de direito real, tendo como finalidade apenas dar conhecimento da existência do negócio jurídico envolvendo aquele imóvel, não substituindo o futuro e indispensável registro da transferência da propriedade.(Revogado pelo [Provimento nº 35, de 13 de novembro de 2019](#))

§2º. Devem constar na averbação/notícia a natureza do negócio jurídico, o (s) nome(s) do(s) adquirente(s) com sua qualificação, o valor, a forma de pagamento e as condições pactuadas, e, ao final do ato, a seguinte observação: “A presente averbação foi lavrada nos termos do Provimento nº 02 /2010, da Corregedoria-Geral da Justiça, e não tem caráter constitutivo de direito real, não substituindo o futuro e indispensável registro da transferência da propriedade.”(Revogado pelo [Provimento nº 35, de 13 de novembro de 2019](#))

~~§3º. No caso de instrumento particular, devem ser arquivadas na serventia uma via do contrato apresentado e cópia dos documentos correlacionados com o negócio jurídico (Revogado pelo [Provimento nº 35, de 13 de novembro de 2019](#))~~

~~§4º. Os emolumentos devidos para cada averbação serão cobrados de acordo com a Tabela XIV, nº78, II, do Regimento de Custas e Emolumentos deste Estado. (Revogado pelo [Provimento nº 35, de 13 de novembro de 2019](#))~~

Seção 08

Do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV

Art. 123. Nos atos relativos ao PMCMV, o prazo para qualificação do título e respectivo registro, averbação ou devolução com indicação das pendências a serem satisfeitas para sua efetivação não poderá ultrapassar a 15 (quinze) dias, contados da data em que ingressar na serventia.

§1º. Os emolumentos devidos pelos atos de abertura de matrícula, registro de incorporação, parcelamento do solo, averbação de construção, instituição de condomínio, averbação da carta de habite-se e demais atos referentes à construção de empreendimento no âmbito do PMCMV serão reduzidos em:

I – 75% para os empreendimentos do FAR e do FDS;

II – 50% para os atos relacionados aos demais empreendimentos do PMCMV.

§2º. Conforme disposição do Regimento de Custas, para efeito de aplicabilidade dos índices de desconto mencionados, consideram-se os valores constantes nos itens 75, 76, 77, itens I, II e III, e 78 da Tabela XIV, do Regimento de Custas do Estado de Goiás.

§3º. Considerar-se-á como “demais atos referentes à construção de empreendimento no âmbito do PMCMV” a expedição de certidões após a prática dos atos de abertura de matrícula, registro de incorporação, parcelamento do solo, averbação de construção, instituição de condomínio e, excluindo-se os demais atos preparatórios de outros negócios decorrentes do empreendimento, registro da convenção de condomínio e respectivas averbações, digitalização e conferência de documentos públicos;

~~§4º. Para redução dos emolumentos previstos no *caput* do presente artigo, deverá ser comprovado pelo empreendedor o enquadramento do empreendimento no PMCMV, por declaração da Caixa Econômica Federal, a quem compete, segundo os artigos 9º e 16 da Lei nº 11.977/09, a gestão operacional dos recursos de subvenção do Plano Nacional de Habitação Urbana (PNHU) e do Plano Nacional de Habitação Rural (PNHR).~~

§4º. Para obtenção da redução dos emolumentos previstos no §1º o interessado deverá apresentar declaração firmada pelo agente financeiro responsável, atestando o enquadramento da operação às condições estabelecidas para o PMCMV. *(Alterado pelo [Provimento nº 05, de 30 de janeiro de 2020](#))*

§5º. A redução prevista no inciso I será também aplicada aos emolumentos devidos pelo registro da transferência de propriedade do imóvel para o FAR e o FDS.

§6º. O desenquadramento do PMCMV de uma ou mais unidades habitacionais de empreendimento que tenha obtido a redução das custas na forma do § 1º implica a complementação do pagamento dos emolumentos relativos a essas unidades.

§7º. Haverá a isenção/redução dos emolumentos aos adquirentes do imóvel (art. 43 da Lei nº 11.977/09), desde que se trate do primeiro imóvel residencial adquirido ou financiado, no âmbito do PMCMV, nos seguintes atos:

I – registro da alienação do imóvel;

II – registro de garantias reais correspondentes à alienação do imóvel;

III – nos demais atos relativos ao imóvel, entre eles a expedição de certidões após a prática dos atos relacionados nos itens I e II, bem como a digitalização, conferência de documentos públicos e outros.

§8º. Os emolumentos referentes a escritura pública, quando esta for exigida ao registro da alienação de imóvel e de correspondentes garantias reais e aos demais atos relativos ao imóvel residencial adquirido ou financiado, no âmbito do PMCMV, serão reduzidos em:

I – 75% para os imóveis residenciais adquiridos do FAR e do FDS;

II – 50% para os imóveis residenciais dos demais empreendimentos do PMCMV.

§9º. Para efeito de cálculo dos emolumentos devidos por incorporações, conforme o disposto no artigo 237-A da Lei de Registros Públicos, com a redação dada pela Lei nº 11.977/09, cada registro ou averbação que venha a ser requerido entre o registro de incorporação e o habite-se terá a cobrança de emolumentos sobre estes atos como ato único, ainda que tais atos impliquem, além do lançamento da matrícula de origem do imóvel, também o lançamento nas matrículas das demais unidades habitacionais eventualmente abertas.

§10. Os emolumentos pelo registro da incorporação, pela averbação da construção, pelo registro da instituição e individualização das unidades serão cobrados normalmente, não sendo hipótese de ato único previsto no artigo 237-A da Lei nº 6.015/73.

§11. O contrato de alienação da unidade ao consumidor final, mesmo que apresentado pelo incorporador, não está inserido nessa hipótese, devendo ser cobrado normalmente.

§12. O presente regime especial de emolumentos não se refere apenas às incorporações imobiliárias originárias do PMCMV, mas a todas as incorporações, a partir da vigência da Medida Provisória nº 369, de 26.03.2009.

§13. Os registros de atos relativos a regularizações fundiárias de interesse social, tais como o registro de auto de demarcação urbanística, registro de título de legitimação, registro de convenção de título de legitimação em título de propriedade e registro de parcelamentos oriundos da regularização fundiária de interesse social serão gratuitos, nos termos do art. 68 da Lei nº 11.977/09.

§14. Para fins de levantamento fiscal e apuração, ao proceder ao registro dos atos do PMCMV, bem como aos atos decorrentes de qualquer situação legal em que seja autorizado o desconto na cobrança de emolumentos, deve o Oficial do Registro de Imóveis mencioná-lo no registro.

§15. Para efeito de cobrança da taxa judiciária decorrente dos atos registrares referentes ao Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV), será observado o valor correspondente ao item 22 do anexo II do Código Tributário do Estado de Goiás.

§16. Além do enquadramento no Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV, caberá ao oficial do registro solicitar ao adquirente, caso a circunstância não conste expressamente no próprio título, declaração expressa de que é a sua primeira aquisição no âmbito daquele programa, a qual permanecerá arquivada na serventia para posterior controle. Caso a declaração seja firmada na presença do oficial, fica dispensado o reconhecimento da firma.

Seção 09

Do Parcelamento dos Solos Urbano e Rural

Art. 124. O parcelamento do solo urbano (loteamento) terá de ser aprovado pela Prefeitura.

§1º. Para a efetivação do registro de loteamento e remanejamento será apresentado perante o serviço registral a aprovação da Prefeitura Municipal, acompanhada de planta, memorial descritivo e relação dos imóveis, especificando área, limites e confrontantes e demais documentos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal pertinente à matéria, declarações da SECIMA-GO – Secretária do Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e da Habitação, do CREA-GO – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura, bem como da AMMA – Agência Municipal do Meio Ambiente.

§2º. O remembramento e o desmembramento só se processarão a requerimento do proprietário ou procurador habilitado, com firma reconhecida, acompanhado de documento

comprobatório da aprovação pela Prefeitura Municipal do ato requerido, sem necessidade de decreto municipal.

§3º. O desmembramento de área localizada no perímetro urbano, desde que não altere o plano viário é feito por ato da Prefeitura Municipal.

§4º. O desmembramento será averbado em Cartório na matrícula do imóvel, a requerimento do proprietário ou procurador habilitado, com firma reconhecida e instruído com a aprovação da Prefeitura Municipal, planta e relação de imóveis firmados por profissional habilitado.

Art. 125. O loteamento de imóvel rural dependerá de aprovação pelo INCRA, atendidos os requisitos do Decreto-Lei nº 58/37 e modificações posteriores.

§1º. O registro será efetivado em Cartório mediante requerimento firmado pelo proprietário ou procurador habilitado, com firma reconhecida e instruído com os documentos constantes do art. 1º do Decreto-Lei nº 58/37, após o trâmite legal previsto na legislação pertinente à matéria.

§2º. O fracionamento do solo rural se dará mediante levantamento topográfico **in loco** por profissional habilitado, respeitando a fração mínima de parcelamento permitida pelo INCRA.

§3º. Para abertura da matrícula da gleba objeto do fracionamento, será apresentado em cartório requerimento firmado pelo proprietário ou procurador habilitado com firma reconhecida, instruído com a planta, o memorial descritivo, e ART do CREA-GO, do responsável técnico.

§4º. O remanescente da área de que foi destacada a gleba será atualizado, obedecido o especificado no §2º deste artigo.

§5º. No levantamento topográfico do imóvel a ser fracionado, constatado acréscimo de sua área divergente do registro, proceder-se-á, antes, à retificação prevista nos artigos 212 e 213 da Lei nº 6.015/73.

§6º. Deferida a retificação, será esta efetivada em cartório, via mandado de averbação.

Art. 126. Devem ser observados o art. 8º da Lei nº 5.868, § 1º, itens a, b, c, e §§ 2º, 3º, 4º e 5º, os quais dispõem sobre as frações mínimas de parcelamento de todos Municípios do Estado de Goiás.

§1º. Não há necessidade do Recibo – Certificado de cadastro, para levar a registro o imóvel rural, que tenha como procedência originária títulos expedidos pelo INCRA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária.

§2º. O recibo deverá ser exigido para os atos previstos no art. 22, § 1º, da Lei nº 4.947, de 06 de abril de 1966:

I – É obrigatória a apresentação do C.C.I.R. - Certificado de Cadastro de Imposto Rural – não podendo os proprietários, sob pena de nulidade: desmembrar, arrendar, hipotecar, vender ou prometer em venda imóveis rurais sem o último comprovante do I.T.R. - Imposto Territorial Rural.

II – Em caso de sucessão *causa mortis* nenhuma partilha, amigável ou judicial, poderá ser homologada pela autoridade competente, sem a apresentação dos documentos referidos no nº I, deste artigo.

CAPÍTULO III

Da Regularização Fundiária

Art. 127. Deve ser instituído, primeiramente, pelo Corregedor-Geral um grupo de trabalho composto por um Juiz Auxiliar, por Assessor de Orientação e Correição e dois Assessores Correicionais da Corregedoria-Geral da Justiça, juntamente com um Oficial de Registro de Imóveis deste Estado e Representante da AGEHAB – Agência de Habitação do Estado de Goiás, para iniciarem e concluírem os trabalhos, objetivando regularizar, por desmembramento, a situação fundiária urbana do Município de _____, neste Estado de Goiás, com a tomada e/ou monitoramento das seguintes providências:

§1º. Remeter, via ofício, à Prefeitura Município de _____, o levantamento perimétrico, memorial descritivo, respectivas plantas detalhadas dos lotes, quadras, ruas, bairros, áreas públicas, áreas de APM e ART expedido pelo CREA-GO, do profissional responsável pelo trabalho, para a elaboração do decreto de aprovação por desmembramento, devendo ser aposto nos documentos enviados o carimbo de APROVADO, número do decreto, data da aprovação e assinatura do Prefeito Municipal.

§2º. O Decreto Municipal da aprovação do parcelamento do solo urbano por desmembramento e demais documentos necessários serão encaminhados ao Registro de Imóveis local, para as providências cabíveis.

§3º. Recebido o requerimento acompanhado de toda a documentação, o seu teor será analisado e, após, serão praticados pelo serviço registral, os seguintes atos:

a) será aberta matrícula mãe do território urbano do Município de _____, este figurando como titular, devendo constar os números do provimento que autorizou a regularização e do decreto municipal.

b) por ocasião do registro de cada título emitido, surgirá uma nova matrícula, constando assim em cada uma a procedência e referência constante da matrícula mãe, conforme preceitua o artigo 228 da lei de Registros Públicos, resguardando o princípio da continuidade no registro de imóveis.

§4º. Os títulos de Reconhecimento e/ou Transferência de Imóvel a Titulares de Fato e/ou Direito e outras Avenças serão outorgados pela Prefeitura local, com anuência de Representante da Corregedoria-Geral a ser indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça.

§5º. Elaboradas as minutas dos títulos a serem outorgados e, após a análise de cada um, realizada pela comissão visando à identificação dos verdadeiros titulares do direito, serão liberados para registro em cartório.

§6º. Os instrumentos particulares consignados acima serão lavrados com força de escritura pública, constando os suportes legais conferidos pelos artigos 104 e 108 do Código Civil.

§7º. Qualquer outra forma legal transmissiva ou de reconhecimento de titularidade e outras avenças dos imóveis urbanos, ficará a critério da comissão, observados os atos normativos pertinentes, visando a dar continuidade às atividades de regularização fundiária, buscando proporcionar bem-estar social, normalidade, paz e sossego aos munícipes, visto que a moradia legalizada é princípio basilar constitucional.

§8º. Todos os títulos emitidos para promoção da regularização fundiária no município devem fazer referência ao provimento que a autorizou e ao decreto municipal a que alude.

§9º. Nos casos em que houver perfeita identificação dos títulos apresentados, após o seu reconhecimento, será lavrado novo título com efeito retroativo à época da aquisição, assegurando a demonstração da boa-fé.

§10. Por se tratar de Programa de Regularização Fundiária pioneiro neste Estado, para minimizar custo e despesa fica dispensado o reconhecimento de firmas das partes contratantes e testemunhas, bem assim o pagamento das custas e da taxa judiciária.

§11. Os instrumentos particulares previstos nesta regulamentação, serão emitidos em 04 (quatro) vias pelo tabelionato de notas local, sendo: a primeira via do titular do imóvel; a segunda via do registro de imóveis; a terceira da prefeitura local e a quarta via do tabelionato de notas.

§12. As formas reconhecidas de assinaturas nos instrumentos particulares serão as legalmente previstas, tais como: a rogo, por semelhança, etc.

§13. Fica desde já terminantemente proibido proceder a qualquer ato ou expedição de certidão do acervo dos livros ou documentos cartorários arquivados, exceto, por determinação desta Corregedoria-Geral.

§14. Fica a critério da comissão constituída a melhor forma de trabalho para a regularização pretendida.

§15. Os interessados na legalização de seus imóveis urbanos serão previamente orientados a comparecerem ao Edifício do Foro da Comarca, no dia designado para a triagem, apresentando documentos pessoais e os relativos aos imóveis, para análise.

§16. Nos instrumentos particulares utilizados para a regularização fundiária deve constar a

seguinte declaração: “Declaro e respondo sob as penas da lei que todas as informações constantes deste título são verdadeiras”.

§17. As formas dos atos registrais a serem efetuados pelo registrador, no que diz respeito à regularização fundiária por desmembramento do município, serão disponibilizadas à comissão constituída para exame a aprovação/retificação.

§18. Face à situação jurídica inusitada da Comarca de _____, será aplicado o disposto no artigo 40 da Lei nº 6.766/79, e toda a documentação relativa a regularização fundiária será expedida em nome do município, e os atos registrais a serem praticados terão vinculação como visto anteriormente, a fim de que surta seus legais e jurídicos efeitos a que se destina.

Art. 127-A. A regularização de parcelas de imóveis rurais registradas em condomínio, porém em situação localizada, ou seja, “pro diviso”, obedecerá ao disposto nos artigos 127-A ao 127-J.

Parágrafo único. A regularização abrangerá quaisquer glebas rurais, sem distinção entre as oriundas de condomínios em que seja impossível definir a área maior e seus respectivos condôminos, daquelas dentro de área maior identificada e da qual sejam eles conhecidos.

Art. 127-B. Nas comarcas do Estado de Goiás, para os condomínios rurais “pro diviso” que apresentem situação consolidada e localizada, a regularização de frações com abertura de matrícula autônoma, respeitada a fração mínima de parcelamento, far-se-á com a anuência dos confrontantes das parcelas a serem extremadas.

Parágrafo único. A identificação do imóvel a regularizar obedecerá ao disposto nos artigos 176, inciso II, nº 3, e 225 da Lei 6.015/73.

Art. 127-C. Para o efeito de extremar a localização dos imóveis tratados nos artigos 127-A ao 127-J, a área demarcada e consolidada do proprietário sobre a parcela “pro diviso” deve contar no mínimo cinco (05) anos, permitida a soma do tempo de posse dos proprietários anteriores.

Parágrafo único. Para comprovação do prazo será suficiente a declaração do proprietário, corroborada pelos confrontantes.

Art. 127-D. A instrumentalização do ato para fins de localização da parcela será feita mediante escritura pública declaratória.

§1º. É obrigatória a intervenção, na escritura pública, de todos os confrontantes da gleba a localizar, sejam ou não condôminos na área maior.

§2º. Na impossibilidade de obtenção da anuência de qualquer confrontante no ato notarial, será ele notificado a manifestar-se no prazo de quinze (15) dias, procedendo-se nos termos do artigo 213, II, §2º e seguintes da Lei nº 6.015/1973, a requerimento do interessado.

§3º. A notificação será dirigida ao endereço fornecido pelo requerente ou ao próprio imóvel contíguo; não encontrado ou dado como em lugar incerto e não sabido, o lindeiro será notificado mediante edital, publicado em jornal local, com o mesmo prazo fixado no §2º.

§4º. Transcorrido o prazo sem oposição, a anuência será presumida.

§5º. O requerente responderá civil e, conforme o caso, criminalmente, acaso fornecer erroneamente o endereço do confrontante.

Art. 127-E. Tratando-se de simples localização de parcela, que já esteja demarcada e individualizada na matrícula, embora em conjunto com outras parcelas, mostrando-se desnecessária a retificação da descrição do imóvel, para a abertura de nova matrícula para a parcela já demarcada/identificada, dispensar-se-á a apresentação de planta, memorial ou outro documento, bastando a exibição do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) e a prova de quitação do Imposto Territorial Rural (ITR), que deverão ser certificados na escritura.

§1º. Por retificação da descrição do imóvel entende-se aquela que altere ou inclua dados necessários não constantes na descrição original, como medidas de perímetros e segmentos, ângulos e outros. Para este fim, serão aplicadas as normas relativas à retificação de registro imobiliário constantes nos artigos 212 e seguintes da Lei dos Registros Públicos.

§2º. Tratando-se de localização cumulada com retificação de descrição da parcela, serão exigidos por ocasião da escritura pública declaratória os seguintes documentos:

- I. Planta do imóvel;
- II. Memorial descritivo incluindo a descrição das configurações da planta;
- III. Anotação de responsabilidade técnica (ART) do responsável pelo projeto.

Art. 127-F. A escritura pública declaratória será protocolada no Ofício do Registro Imobiliário da circunscrição do imóvel, verificando o Oficial sua regularidade em atenção aos princípios registraes.

§1º. O Registrador localizará a gleba lavrando ato de registro, a exemplo do que ocorre com as escrituras de divisão, do que resultará a abertura da respectiva matrícula para a parcela localizada.

§2º. Tratando-se de localização cumulada com retificação de descrição da gleba, o Registrador praticará dois atos, a averbação desta e o registro daquela.

Art. 127-G. À escritura declaratória de localização da parcela aplicam-se os emolumentos relativos à escritura pública, previsto no item 63, Letra B, da Tabela XIII, e no respectivo registro aplicam-se os emolumentos relativos às averbações de retificação e extinções de condomínio, adotando-se o item 78, II para o ato de averbação, o item 76 da Tabela XIV, para o ato de registro, todas do Regimento de Custas e Emolumentos do Estado de Goiás (Lei Estadual nº 14.376/2002).

Art. 127-H. A adoção do procedimento previsto nos artigos 127-A ao 127-J não elide a possibilidade de efetivação de escritura pública de divisão ou ajuizamento de ação de divisão, restando ao interessado a opção, respeitadas as circunstâncias de cada caso.

Art. 127-I. Na eventualidade da incidência de cláusulas, ônus ou gravame sobre a parcela objeto da localização ou retificação, serão observadas as providências abaixo.

I. No caso de hipoteca, não será necessária a anuência do credor hipotecário, todavia o Registrador de Imóveis comunicará a ele a realização do registro da localização da parcela;

II. No caso de penhora, não será necessária prévia autorização judicial para o registro e/ou retificação, mas o Registrador comunicará o fato ao Juízo, por ofício;

III. No caso de penhora fiscal em favor do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), havendo o devedor ofertado o imóvel em garantia da dívida, não será admitida a localização da gleba sem a expressa anuência daquele Órgão, uma vez que perdida a disponibilidade do bem na forma do artigo 53 da Lei 8.212, de 24/07/1991;

IV. No caso de anticrese, indispensável a anuência do credor anticrético;

V. No caso de propriedade fiduciária, a localização da parcela será instrumentalizada em conjunto, pelo credor e pelo devedor;

VI. No caso de usufruto, a localização será obrigatoriamente firmada pelo nu-proprietário e pelo usufrutuário;

VII. No caso de indisponibilidade por determinação judicial ou ato da administração pública, não será admitido o processamento, uma vez que consistente em ato de disposição;

VIII. Na hipótese de estar a parcela sob arrolamento, medida de cautela fiscal, possível o registro da localização, porém o Registrador comunicará o fato imediatamente ao agente fiscal;

IX. No caso da incidência de outros ônus, cláusulas e gravames não expressamente previstos neste artigo, será aplicada a regra qualificatória inerente às escrituras públicas de divisão.

Art. 127-J. Dada a necessidade de prévia demarcação e individualização do imóvel matriculado sob a forma do condomínio pro diviso, (georreferenciamento, se necessário),

objetivando a especialização da área em nome de seu exclusivo proprietário, que possui legitimidade própria para ingressar com o pedido de certificação perante o INCRA, a extinção do condomínio ora regulamentada deverá ser promovida, perante o cartório de registro de imóveis da situação do bem, como etapa antecedente ao procedimento de certificação, de forma que, após a demarcação da área e abertura de matrícula individual para o imóvel, caberá ao proprietário do imóvel requerer a sua certificação junto ao INCRA, observados os prazos fixados no art. 10 do Decreto nº 4.449/02.

CAPÍTULO IV

Seção 01

Do Cancelamento do Cadastro Rural

Art. 128. O cadastro de imóvel rural feito pelo INCRA extingue-se automaticamente pela lei que determinar os limites do perímetro urbano.

§1º. A aprovação de Projeto de loteamento de imóvel rural pelo INCRA não exime o proprietário de cumprir o Decreto-Lei nº 58, de 10.12.37.

§2º. Em se tratando de imóvel rural cuja destinação é de interesse da coletividade, o Poder Executivo Municipal poderá desmembrar o imóvel em área inferior ao módulo, para instalação de equipamentos urbanos.

Seção 02

Da Aquisição de Imóvel Rural Por Estrangeiro

Art. 129. O Registro de Imóveis remeterá à Corregedoria-Geral da Justiça e ao INCRA a relação das aquisições de áreas rurais por pessoas estrangeiras, sob pena de perda do cargo (art. 16 do Decreto nº 74.965, de 26.11.74), devendo as respectivas aquisições ser registradas em livro próprio.

§1º. Em se tratando de imóvel situado em área indispensável à segurança nacional, a relação mencionada acima deverá ser remetida também à Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional.

§2º. Ocorrendo dúvida quanto à legalidade do registro pretendido, instaurar-se-á procedimento próprio, disciplinado pelos arts. 198 e seguintes da Lei nº 6.015/73, de 22.12.73.

§3º. Compete julgar e processar as dúvidas suscitadas ao Juiz de Direito da Vara dos Registros Públicos, quando mais de uma houver na Comarca.

Art. 130. Embora determine o disposto no art. 1.241, combinado com os arts. 1.238 e 1.239, do Novo Código Civil, que a aquisição da propriedade rural se opera pelo fato de se possuir a coisa pelo prazo ininterrupto de 15 (quinze) anos, ou de 10 (dez) anos se o possuidor houver estabelecido no imóvel a sua moradia habitual, ou nele realizado obras ou serviços de caráter produtivo, independente de título de boa-fé, e de 05 (cinco) anos não sendo proprietário de imóvel rural ou urbano e possua como sua área de terra em zona rural não superior a cinquenta hectares, tornando-a produtiva por seu trabalho ou de sua família, tendo nela sua moradia. O oficial não deverá transcrever a sentença declaratória de usucapião de imóvel rural, com mais de 50 (cinquenta) módulos, em que seja beneficiária pessoa estrangeira.

Parágrafo único. Deve o oficial, no caso, levantar dúvida em face do que estabelece o art. 15 da Lei nº 5.709/71, que regula a aquisição de imóvel rural por estrangeiro residente no País.

CAPÍTULO V

Seção 01

Do Registro Torrens

Art. 131. Requerida a inscrição de imóvel rural no Registro Torrens, o oficial de Registro de Imóveis, Juiz e o escrivão deverão observar o procedimento estabelecido pelos arts. 277 a 288 da Lei nº 6.015, de 31.12.73.

§1º. O requerimento, com a documentação pertinente, será protocolizado e autuado, verificando o oficial, em seguida, se se acha em termos de ser remetido ao Juiz. Se o oficial considerar irregular o pedido ou a documentação, poderá conceder o prazo de 30 (trinta) dias para que o interessado a regularize.

§2º. Se o requerente não estiver de acordo com a exigência do oficial, este último suscitará dúvida a ser decidida pelo juiz competente.

§3º. Remetidos os autos ao juízo, para ser o pedido despachado, nos termos do art. 281, da Lei nº 6.015/73, será feita a distribuição a uma escrivania cível, se não houver a privativa.

§4º. Antes de mandar expedir o edital, o juiz determinará seja ouvido o Órgão do Ministério Público.

§5º. A petição inicial deverá mencionar o valor do imóvel, inclusive benfeitorias, na conformidade do memorial descritivo.

§6º. Se no memorial descritivo não constar a avaliação do imóvel ou se com ela não concordar o requerente, será feita a avaliação judicial.

§7º. Ao deferir o pedido de inscrição, o Juiz homologará a planta e a avaliação.

§8º. Transitada em julgado a sentença que deferir o pedido, os autos serão remetidos ao oficial de registro de imóveis, para proceder ao registro na matrícula (Livro nº 2), ficando ali arquivado.

§9º. Antes da providência da inscrição, será preenchido o “Documento de Arrecadação de Receitas Federais” -DARF- para recolhimento do Fundo de Garantia – Registro Torrens, na proporção de dois por mil sobre o valor da avaliação, ao Tesouro Nacional, por intermédio de uma agência bancária credenciada.

§10. O DARF conterá, dentre outras exigências do Código 3.990, a especificação da receita (Fundo de Garantia – Registro Torrens) e a informação sobre o imóvel, a avaliação e o cartório imobiliário.

§11. Deve-se observar o disposto no art. 169, II, da Lei 6.015/73, quando o imóvel for situado em comarcas ou circunscrições limítrofes.

Seção 02

Do Georreferenciamento

Art. 132. A inovação prevista pela Lei nº 10.267/01, no que pertine ao georreferenciamento, visando, sobretudo, a evitar fraudes constantes, em especial, em núcleos ou em situações de áreas rurais sobrepostas, impõe-se uma análise minuciosa da sua aplicação a fim de impedir prejuízos de ordem social, que venham enterrar negociações ou movimentações legais relativas às atividades da relevante categoria de produtores rurais e pecuaristas que labutam no território brasileiro para o sustento e a base da economia do País.

§1º. Os requisitos formais para a matrícula e registro vêm delineados no art. 176 da Lei dos Registros Públicos (6.015/73), com os acréscimos das letras “a” e “b”, do nº “3”, e os §§ 3º e 4º, efetuados pela Lei nº 10.261/01, que criou o Cadastro Nacional de Imóveis Rurais – CNIR.

§2º. Ao lavrar as escrituras o Tabelião, obrigatoriamente, mencionará os seguintes dados do Certificado de Cadastro de Imóveis Rurais – CCIR:

I – código do imóvel;

II – nome do detentor;

III – nacionalidade do detentor;

IV – denominação do imóvel; e

V – localização do imóvel.

§3º. O oficial do Registro de Imóveis fica obrigado a comunicar, mensalmente, ao INCRA, as modificações ocorridas nas matrículas decorrentes de mudanças de titularidade, parcelamento, desmembramento, loteamento, unificação de imóveis, retificação de área, reserva legal e

particular do patrimônio natural e, ainda outras limitações de caráter dominial e ambiental, para os fins de atualização cadastral.

§4º. O INCRA comunicará ao Serviço Registral os códigos dos imóveis rurais decorrentes das mudanças de titularidade, parcelamento, desmembramento, loteamento e unificação, devendo este novo código ser averbado na matrícula respectiva.

§5º. O memorial descritivo, que de qualquer modo possa alterar o registro, resultará numa nova matrícula com encerramento da matrícula anterior, mediante requerimento do interessado, contendo declaração firmada sob pena de responsabilidade civil e criminal, com firma reconhecida, de que foram respeitados os direitos dos confrontantes; do certificado do INCRA, de que não se sobrepõe a nenhuma outra constante de seu cadastro georreferenciado, e, ainda, que atende às exigências técnicas; do CCIR e da prova de quitação do ITR dos últimos cinco exercícios, quando for o caso.

§6º. A identificação da área do imóvel rural, prevista nos §§ 3º e 4º, do art. 176, da Lei 6.015/73, será exigida nos casos de desmembramento, parcelamento, remembramento e em qualquer situação de transferência de imóvel rural, somente após transcorridos os seguintes prazos:

I – noventa dias para os imóveis com área de cinco mil hectares, ou superior;

II – um ano para os imóveis com área de mil a menos de cinco mil hectares;

III – cinco anos para os imóveis com área de quinhentos a menos de mil hectares;

IV – oito anos para os imóveis com área inferior a quinhentos hectares.

V – treze anos, para os imóveis com área de cem a menos de duzentos e cinquenta hectares;

VI – dezesseis anos, para os imóveis com área de vinte e cinco a menos de cem hectares; e

VII – vinte anos, para os imóveis com área inferior a vinte e cinco hectares.

§7º. Ter-se-á por início de contagem dos prazos fixados nos incisos do parágrafo anterior a data de 20 de novembro de 2003.

§8º. É defeso ao oficial do Registro de Imóveis, após os prazos acima assinalados, a prática dos atos registrais de desmembramento, parcelamento, remembramento, transferência de área total, criação ou alteração da descrição do imóvel, resultante de qualquer procedimento judicial ou administrativo, envolvendo as áreas rurais de que tratam os incisos I a IV, do art. 818 h, até que seja feita a identificação do imóvel.

§9º. Por se tratar de ato sem valor declarado, na averbação do georreferenciamento incidirão os emolumentos previstos no nº 78, II, da Tabela XIV do Regimento de Custas e Emolumentos do Estado de Goiás.

TÍTULO VII

DOS REGISTROS DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS E DOCUMENTOS

Art. 133. Compete ao Oficial ou a seu substituto, no seu impedimento, privativamente, abrir os livros e rubricá-los em todas as suas folhas, antes do início de sua utilização, encerrando-os após praticado o último ato.

CAPÍTULO I

DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

Seção 01

Dos Livros Obrigatórios

Art. 134. Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias, deve o Serviço do Registro Civil das Pessoas Jurídicas manter os seguintes livros:

I – Livro A – para os fins indicados nos números I e II do art. 114 da Lei de Registros Públicos, com 300 (trezentas) folhas, exceto os de folhas soltas que conterão 200 (duzentas) folhas.

II – Livro B – para a matrícula de oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 (cento e cinquenta) folhas; e

III – Protocolo, para as anotações dos registros.

§1º. Os registros serão previamente anotados no Livro Protocolo, podendo o Cartório manter Livro (de Protocolo) exclusivo para os registros de pessoas jurídicas, ou aproveitar o mesmo do de títulos e documentos.

§2º. O livro Protocolo poderá ser escriturado pelo sistema de folhas soltas, colecionadas em pastas, em ordem numérica e cronológica, contendo no máximo 200 (duzentas) folhas.

§3º. A natureza do documento ou título poderá ser indicada abreviadamente.

§4º. Faculta-se a substituição da coluna destinada ao lançamento do dia e mês do termo de abertura diário, lavrado pelo oficial, seu substituto legal ou suboficial autorizado.

§5º. Quando microfilmado, quer por ocasião do encerramento, quer diariamente, o termo diário de encerramento deverá inutilizar todo o espaço não aproveitado na folha.

§6º. O número de ordem começará de 1 (um) e seguirá ao infinito, sem interrupção.

Seção 02

Da Escrituração

Art. 135. Compete ao Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, independentemente de despacho judicial:

I – registrar os contratos, os atos constitutivos, os estatutos ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como os das fundações, exceto as de direito público, e das associações de utilidade pública;

II – registrar as sociedades civis revestidas das formas estabelecidas nas leis comerciais, com exceção das sociedades anônimas;

III – matricular jornais e demais publicações periódicas, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas, e as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias;

IV – inscrever os atos constitutivos e os estatutos dos partidos políticos;

V – averbar, nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes que importarem em modificações das circunstâncias constantes do registro, atendidas as diligências das leis especiais em vigor;

VI – certificar os atos que praticarem em razão do ofício; e

VII – registrar e autenticar livros das sociedades civis, exigindo a apresentação do livro anterior, com a comprovação de no mínimo 50% (cinquenta por cento) da utilização de suas páginas, bem como uma cópia reprográfica do termo de encerramento para arquivo em cartório.

Art. 136. Os atos constitutivos de pessoas jurídicas, incluindo os relativos às fundações de direito privado fiscalizadas pelo Ministério Público, e os estatutos das sociedades civis, excetuando as microempresas e empresas de pequeno porte, em razão do disposto no §2º. do artigo 9º, da Lei Complementar nº 123/2006, só serão admitidos a registro e arquivamento quando visados por advogados, devidamente identificados com nome e número de inscrição da Ordem dos advogados do Brasil, sob pena de nulidade.

Parágrafo único. A exigência de visto do advogado estende-se às emendas ou reformas dos atos constitutivos de pessoas jurídicas e dos estatutos das sociedades civis.

§1º. O registro de fundação só se fará mediante comprovação de terem sido seus atos constitutivos aprovados pelo Ministério Público.

§2º. É vedado o registro de quaisquer atos relativos às associações e sociedades civis, se eles não estiverem registrados no cartório.

§3º. É vedado, na mesma comarca, o registro de sociedades, associações e fundações, com idêntica denominação.

§4º. A execução dos serviços concernentes ao Registro do Comércio constitui atribuição exclusiva das Juntas Comerciais.

§5º. Os atos constitutivos de pessoas jurídicas e suas alterações não poderão ser registrados, quando o seu objeto ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitas ou contrários, nocivos e perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes.

§6º. Ocorrendo quaisquer desses motivos, o oficial do registro, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará o processo de registro e suscitará dúvida para o Juiz de Direito da Comarca, que a decidirá.

§7º. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registrados deverão ser arquivados e encadernados por período certo, ou microfilmados, com índice em ordem cronológica e alfabética, permitida a adoção do sistema de fichas.

§8º. Será elaborado idêntico índice para todos os registros lavrados.

§9º. Entende-se como período certo, para os fins deste parágrafo, o ano civil ou meses nele compreendidos.

§10. Quando o funcionamento de sociedade depender de aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito o registro.

Seção 03

Da Prática dos Atos

Art. 137. Proíbe-se ao Oficial ou ao seu substituto legal colher as assinaturas de partes nos atos não efetivamente lavrados ou escriturados.

Parágrafo único. No caso de irregularidades constatadas nesse sentido pelo órgão correicional, o responsável estará sujeito às sanções previstas na Lei 8.935/94.

Seção 04

Dos Conselhos

Subseção I

Do Conselho Regional De Técnicos De Administração

Art. 138. Ao ser apresentado, para registro, algum ato constitutivo ou de alteração de sociedade, que envolva atividades próprias da profissão de Técnico de Administração, previstas

no art. 2º da Lei nº 4.769, de 09.09.65, deve ser observado o disposto no art. 12 do Decreto Nº 61.934, de 22.12.67, que trata da regulamentação do aludido diploma legal.

Subseção II

Do Conselho Regional De Contabilidade

Art. 139. Para o registro dos atos constitutivos, ou de suas alterações, das entidades que tenham por atividade básica ou subsidiária a contabilidade, deve ser exigida a prévia comprovação de sua inscrição no Conselho Regional de Contabilidade de Goiás.

Subseção III

Do Conselho Regional De Economistas Profissionais

Art. 140. Sobre o registro de empresas no Conselho Regional de Economistas Profissionais deve ser observado o teor de dispositivos concernentes a sociedades com atividades na área de economia, ou seja, os arts. 14 e 18 da Lei nº 1.411, de 13.08.51, e arts. 3º, 8º, 10 do Decreto 31.794, de 17.11.52, e art. 1º da Lei nº 6.839, de 30.10.80.

Parágrafo único. Ao ser apresentado, para registro, algum ato de constituição de pessoa jurídica destinada a prestação de serviços técnicos e científicos de natureza econômico-financeira, deverá ser exigida dos Economistas responsáveis prova individual de regularidade de sua situação perante o Conselho Regional de Economia, nos termos da Lei nº 1.411/51, modificada pela 6.021/74.

Subseção IV

Do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia

Art. 141. Devem os Oficiais, sempre que solicitados, permitir aos agentes de fiscalização do Conselho (CREA) que examinem o arquivo das cédulas rurais, fotocopiando-as, se necessário for, a fim de que se verifique o cumprimento do disposto nos artigos 1º e 2º da Lei nº 6.496, de 07.12.77.

Subseção V

Do Conselho Regional de Odontologia

Art. 142. Compete ao Conselho Regional de Odontologia a autorização para o funcionamento de pessoas físicas e jurídicas, bem como a fiscalização do exercício profissional da respectiva atividade, conforme art. 13 da Lei nº 4.324, de 14.04.64.

§ 1º. Somente poderão exercer essa atividade os profissionais e as empresas legalmente registradas no referido Conselho.

§ 2º. O Oficial só poderá processar os pedidos de registro de empresas ou entidades, bem como alterações de sociedade que envolva esta atividade profissional, após comprovação de inscrição no Conselho Regional de Odontologia do Estado de Goiás.

CAPÍTULO II
DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Seção I
Dos Livros Obrigatórios

Art. 143. Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias, no Registro de Títulos e Documentos deverá haver os seguintes livros:

I – Livro “A” - protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, tanto para registro quanto para averbação;

II – Livro “B” - para transladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extrato em outros livros;

III – Livro “C” - para inscrição, por extração, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data; e

IV – Livro “D” - Indicador Pessoal, repositório dos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos Livros de Registros, substituível pelo sistema de fichas.

§1º. O protocolo iniciará sua numeração com o número 01 (um) e seguirá até o infinito sem interrupção.

§2º. O Livro de Protocolo será encerrado diariamente na hora designada no Código de Organização Judiciária do Estado, e nenhuma nova apresentação poderá ser admitida após esse horário, mesmo que o serviço interno do cartório continue.

Seção II
Da Escrituração

Art. 144. No Registro de Títulos e Documentos será feita a transcrição:

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

II – do penhor comum sobre coisas móveis;

III – da caução de títulos de crédito pessoal e da dívida pública federal, estadual ou municipal ou de Bolsa ao portador;

IV – do contrato de penhor de animais não compreendido nas disposições do art. 10 da Lei nº 492, de 30.08.37;

V – do contrato de parceria agrícola ou pecuária;

VI – do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento; e

VII – de quaisquer documentos, para sua conservação.

§1º. Quando se tratar de transcrição de documentos para sua conservação, será feita expressa menção a essa circunstância, consignando-se livro e folha, ou microfilme, bem como de que se trata de ato praticado no Registro de Títulos e Documentos.

§2º. Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro serviço extrajudicial.

§3º. É vedado o registro de quaisquer atos relativos a associações e sociedades civis, mesmo que os atos constitutivos estejam registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do próprio cartório.

§4º. São ainda registrados, no Registro de Títulos e Documentos, para surtir efeitos em relação a terceiros:

I – os contratos de locação de prédios, sem prejuízo de serem também levados ao registro imobiliário, quando consignada cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada;

II – os documentos decorrentes de depósitos ou de cauções feitos em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separado dos respectivos instrumentos;

III – as cartas de fiança, em geral, feitas por instrumento particular, seja qual for a natureza do compromisso por elas abonado;

IV – os contratos de locações de serviços não atribuídos a outras repartições;

V – os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam, os de alienação ou de promessa de venda referentes a bens móveis e os de alienação fiduciária;

VI – todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados das respectivas traduções, para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, ou em qualquer juízo ou tribunal;

VII – as quitações, recibos e contratos de compra e venda de automóveis, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma de que se revistam;

VIII – os atos administrativos expedidos para cumprimento de decisões judiciais, sem trânsito em julgado, pelas quais for determinada a entrega, pelas alfândegas e mesas de renda, de bens e mercadorias procedentes do exterior; e

IX – os instrumentos de cessão de direito e de crédito, de sub-rogação e de dação em pagamento.

§5º. Quando se tratar de documentos legalizados por autoridade consular, o registro previsto no inciso VI do parágrafo anterior, não exige tenha sido reconhecida a respectiva firma.

§6º. Os atos enumerados nos parágrafos anteriores serão registrados, dentro de 20 (vinte) dias de sua assinatura pelas partes, no domicílio dos contratantes, e, quando residirem em circunscrições territoriais diversas, no domicílio de todos.

§7º. Serão ainda registrados os documentos apresentados depois de findo o prazo, para que produzam efeitos a partir da data da apresentação.

§8º. Todos os assentos de atribuição do Registro de Títulos e Documentos serão feitos independentemente de prévia distribuição.

Seção III

Da Transcrição e da Averbação

Art. 145. O registro integral dos documentos consistirá na transladação destes, com a mesma ortografia e pontuação, com referências às entrelinhas ou quaisquer acréscimos, alterações, defeitos ou vícios que contiver o original apresentado, e bem assim, com menção precisa de suas características exteriores e às formalidades legais.

§1º. Feita a transladação do Livro “B”, não deverá ser deixado, em seguida, nenhum espaço em branco, procedendo-se ao encerramento na última linha e a seguir lançando a assinatura do oficial ou de seu substituto legal.

§2º. Para o registro de contrato de constituição de sociedade civil, no Livro “B”, deverá ser exigida a comprovação do registro da sociedade.

§3º. Quando já regularmente registrada a pessoa jurídica, é dispensável o registro integral do contrato de sua constituição.

§4º. O registro de contratos de penhor, caução e parceria será feito com declaração do nome, profissão e domicílio do credor e do devedor, valor da dívida, juros, penas, vencimento e especificações dos objetos apanhados, da pessoa em poder de quem ficam, da espécie do título, das condições do contrato, data e número de ordem.

§5º. Nos contratos de parceria, será considerado credor para fim do registro, o parceiro proprietário, e devedor, o parceiro cultivador, criador ou aquele que de qualquer modo exerce atividade produtiva.

§6º. O registro e a averbação de título, documento ou papel, em que tenham interesse as fundações, não serão efetuados sem a intervenção do Ministério Público.

§7º. Apresentado o título, documento ou papel para registro ou averbação, será anotada, no protocolo, a data da apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante.

§8º. Far-se-á o registro no livro próprio, após o qual será feita a respectiva declaração no corpo do título, documento ou papel, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente.

§9º. Os títulos, documentos ou papéis escritos em língua estrangeira, uma vez adotados os caracteres comuns, poderão ser registrados no original, no livro "B".

§10. Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, será feita, no protocolo, referência ao número de ordem sob o qual tiver sido efetuado o registro ou a averbação.

§11. Quando o título for transcrito por extrato, e levado a registro integral, ou quando for exigido simultaneamente pelo apresentante o duplo registro, tal circunstância será mencionada no lançamento posterior.

§12. As procurações levadas ao Registro de Títulos e Documentos deverão trazer, sempre, as firmas reconhecidas dos outorgantes.

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

§14. Em todas as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado e nas certidões fornecidas terá de estar identificado o cartório, e serão rubricadas, facultada chancela mecânica antes de sua entrega aos apresentantes.

§15. O oficial, quando o apresentante o requerer, deverá notificar do registro, ou da averbação, os demais interessados que figurem no título, documento ou papel apresentado, bem como quaisquer terceiros que lhe sejam indicados.

§16. O serviço de notificações e demais diligências poderá ser realizado por escrevente designado pelo oficial.

§17. Deverá o cartório organizar sistema de controle que permita, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados.

Seção IV

Do Registro de Ato Sem Valor Econômico Expresso em Moeda Corrente

Art. 146. Não estando o ato a ser registrado com o seu valor expresso em moeda corrente, mas evidente o valor econômico da relação obrigacional nele inserida, será ele devolvido ao apresentante para que consigne o valor em dinheiro, sob pena de ser este estimado pela renda ou benefício a ser auferido pelos contratantes, respeitado o limite máximo previsto no nº 84, A, inciso XIV, da Tabela nº XVI, do Regimento de Custas do Estado de Goiás.

Parágrafo único. As dúvidas que surgirem serão dirimidas pelo Juiz dos Registros Públicos, tanto que suscitadas na forma legal.

Seção V

Dos Contratos de Promessa de Compra e Venda de Produtos Derivados de Petróleo

Art. 147. Para a transcrição no Livro de Registro de Títulos e Documentos dos contratos de promessa de compra e venda de produtos derivados de petróleo, (atualmente usados com frequência pelas empresas vendedoras de combustíveis aos postos de gasolina), em que se convencionou o compromisso de compra e venda de gasolina e lubrificantes por determinado prazo, com estipulação de quantidade mínima mensal de fornecimento do produto, sem que conste expresso o valor do contrato, a cobrança dos emolumentos deverá ser feita com aplicação do nº 84, da Tabela XVI, do Regimento de Custas, considerando o contrato “com valor declarado”. Em tal caso, o valor do contrato terá por base o montante do valor dos produtos prometidos à venda, segundo a cotação comercial ou oficial de combustíveis.

Seção VI

Das Notificações Feitas Pelo Serviço de Títulos e Documentos

Art. 148. A serventia, ao proceder a notificação a que se obriga por lei, deve observar o seguinte procedimento:

I – as notificações deverão ser feitas preferencialmente pelo oficial da serventia, onde for apresentado o título, se presente a pessoa a ser notificada, ou por suboficial ou escrevente designado para tal fim;

II – caso ausente a pessoa a ser notificada, poderá a serventia convocá-la para ali comparecer e, então, fazer a notificação; e

III – caso não compareça, pessoalmente, poderá a serventia fazer a notificação por carta, com aviso de recebimento, para o endereço constante do documento ou para aquele indicado pelo apresentante, desde que o requeira.

Parágrafo único. Nas notificações ou intimações editalícias, previstas no artigo 49, § 2º, da Lei nº 6.766/79, que dispõe sobre o parcelamento do solo urbano, deverá ser obedecido o seguinte procedimento:

I – O edital de intimação ou notificação deve ser publicado em três (03) dias consecutivos, sendo que na Capital, no Diário Oficial e em jornal de grande circulação, e no interior, no jornal local se houver, ou em jornal da região.

II – O prazo começa a correr dez (10) dias após a última publicação.

III – Além da publicação do edital, deve ser afixada uma cópia, em local visível na serventia, certificando na própria notificação ou intimação, fazendo, posteriormente, a juntada do exemplar do jornal ou seu recorte.

IV – Após a publicação do edital, deve-se aguardar por trinta (30) dias, prazo que se iniciará no primeiro dia útil seguinte ao da última publicação e se encerrará no final do expediente do último dia.

V – Escoado o prazo, será certificada a ausência do pagamento por parte do promissário, se for o caso, e entregue a documentação ao apresentante, fazendo as anotações pertinentes no Livro de Protocolo e arquivando uma das vias em cartório.

Seção VII

Do Cancelamento

Art. 149. O cancelamento de registro ou averbação somente será feito em virtude de sentença, de documento autêntico de quitação, ou de exoneração do título registrado.

§º. Para o cancelamento de registro de penhor, deverá ser exigida a quitação do credor com firma reconhecida se o respectivo documento exibido for particular.

§2º. Os requerimentos de cancelamento deverão ser arquivados juntamente com os documentos que os instruírem.

CAPÍTULO III

Art.149-A. O Sistema de Registro Eletrônico de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas deverá ser implantado e integrado por todos os oficiais de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas (RTDPJ) do Estado de Goiás e compreende:

I – intercâmbio de documentos eletrônicos e de informações entre os escritórios de registro de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas, o Poder Judiciário, a Administração Pública e o público em geral;

II – a recepção e o envio de títulos;

III – a expedição de certidões e prestação de informações em formato eletrônico;

IV – a formação, nos cartórios competentes, de repositórios registrares eletrônicos para o acolhimento de dados e o armazenamento de documentos eletrônicos;

V – a recepção de títulos em formato físico (papel) para fins de inserção no próprio sistema, objetivando enviá-los para registro em cartório de outra circunscrição.

Art. 149-B. O intercâmbio de documentos eletrônicos e de informações entre os escritórios de registro de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas, o Poder Judiciário, a Administração Pública e o público em geral estará disponível no endereço eletrônico www.rtdbrasil.org.br ou www.rtdpjbrasil.org.br.

§1º. A gestão das informações, finanças e tráfego de dados será de responsabilidade do IRTDPJ Brasil e IRTDPJ do Estado Goiás.

§2º. Todos os custos de pessoal, infraestrutura quaisquer outros serão de responsabilidade do IRTDPJ Brasil.

§3º. As Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados conterão indicadores somente para os escritórios de registro de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas que as integrem.

§4º. Todos os serviços executados fisicamente no balcão poderão ser realizados de forma eletrônica, desde que observem os padrões de assinatura comunicação elencados neste provimento no Provimento nº. 48/2016 – CNJ, sendo cobrados os valores integrais de custas e emolumentos.

§5º. Em todas as operações da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados, serão obrigatoriamente respeitados os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e, se houver, dos registros.

§6º. A Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados deverá observar os padrões e requisitos de documentos, de conexão e de funcionamento da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira ICP e da arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping).

§7º. A Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados efetuará todas as intercomunicações com a Receita Federal do Brasil e com as entidades conveniadas para troca de dados e aprimoramento dos serviços.

Art. 149-C. Todas as solicitações feitas por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados serão enviadas ao escritório de registro de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas competente, que será o único responsável pelo processamento e atendimento.

Parágrafo único. Os oficiais de registro de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas deverão manter, em segurança, sob seu exclusivo controle e permanentemente, os livros, classificadores, documentos e dados eletrônicos, e responderão por sua guarda e conservação.

Art.149-D. Os documentos eletrônicos apresentados aos escritórios de registro de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas, ou por eles expedidos, serão assinados com uso de certificado digital, segundo a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira ICP, e observarão a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e- Ping).

Parágrafo único. Os cartórios poderão, a seu critério, materializar o documento eletrônico anexar verificação da autenticidade das assinaturas que compõem o documento através da Central Eletrônica.

Art. 149-E. Os livros do registro de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas serão escriturados e mantidos segundo a Lei n º 6. 015, de 31 de dezembro de 1973, podendo, para este fim, ser adotados os sistemas de computação, microfilmagem, disco óptico e outros meios de reprodução, nos termos do art. 41 da Lei n º 8.935, de 18 de novembro de 1994, e conforme as normas desta Corregedoria-Geral da Justiça, sem prejuízo da escrituração em repositórios registrais eletrônicos.

Art. 149-F. Os repositórios registrais eletrônicos receberão os dados relativos a todos os atos de registro e aos títulos e documentos que lhes serviram de base.

Parágrafo único. Para criação, atualização, manutenção guarda permanente dos repositórios registrais eletrônicos deverão ser observados:

I – a especificação técnica do modelo de sistema digital para implantação de registro eletrônico de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas, segundo as Recomendações da Corregedoria Nacional da Justiça;

II – as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes de 2010, baixadas pelo Conselho Nacional de Arquivos Conarq;

III – os atos normativos editados por esta Corregedoria—Geral da Justiça.

Art. 149-G. Aos escritórios de registro de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas é vedado:

I – receber ou expedir documentos eletrônicos por e-mail ou por serviços postais ou de entrega;

II – postar ou baixar (download) documentos eletrônicos e informações em sites que não sejam os das respectivas centrais de serviços eletrônicos compartilhados;

III – prestar os serviços eletrônicos referidos neste provimento, diretamente ou por terceiros, em concorrência com as centrais de serviços eletrônicos compartilhados, ou fora delas.

Art.149-H. Os títulos e documentos eletrônicos, devidamente assinados com o uso de certificado digital, segundo a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP, e observada a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping), podem ser recepcionados diretamente no cartório, caso o usuário assim requeira e compareça na serventia com a devida mídia eletrônica.

Parágrafo único. Na hipótese da recepção de quaisquer títulos e documentos diretamente no cartório, o oficial deverá, no mesmo dia da prática do ato registral, enviar esses títulos e documentos à Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados para armazenamento dos indicadores, sob pena administrativa.

Art.149-I. Os livros produzidos digitalmente, via Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), ou por outro meio, serão autenticados ou registrados a pedido do interessado.

§1º. Compete exclusivamente aos RTDPJs promover a autenticação ou registro dos livros contábeis, fiscais e sociais, obrigatórios ou não, das pessoas jurídicas registradas em seu ofício, a fim de torná-los eficazes perante terceiros.

§2º. A autenticação de livro implicará o arquivamento dos termos de abertura e encerramento, termo de dados das assinaturas, termo de verificação de autenticidade e recibo de entrega de escrituração contábil digital em se tratando de escrituração SPEI), gerando termo de autenticação do livro.

§3º. Todas as operações serão feitas na Central Estadual por intermédio da Central Integradora Nacional que está interligada à Receita Federal do Brasil.

Art. 149-J. Conforme previsto no inciso V do art .149-A deste Código, por solicitação do interessado, documentos físicos (papel) poderão ser recepcionados em serventia de registro de títulos e documentos para envio à comarca diversa, o que se dará em meio magnético e mediante utilização de assinatura eletrônica.

§1º. Para o fim referido no caput, os respectivos oficiais de RTDPJ recepcionarão o título em meio físico, farão seu lançamento no livro de protocolo e, em seguida, providenciarão a

digitalização e inserção no sistema criado pelo presente Provimento, através do envio do arquivo assinado digitalmente que Corregedoria-Geral da Justiça Assessoria Jurídica contenha certidão relativa a todo o procedimento e a imagem eletrônica do documento.

§2º. Ao apresentar seu documento e declarar a finalidade de remessa para registro em outra serventia, o interessado preencherá requerimento em que indicará, além dos dados pessoais e endereço eletrônico (e—mail) , a circunscrição competente para o registro.

§3º. Após o procedimento previsto nos parágrafos anteriores, a cada envio realizado, serventia devolverá ao interessado o documento físico apresentado e lhe entregará recibo com os valores cobrados e a indicação do sítio eletrônico no qual poderá acompanhar a tramitação do pedido.

§4º. O cartório destinatário, por meio do sistema de que trata este Provimento, informará aos usuários eventuais exigências de valores devidos a título de emolumentos e taxas e poderá facultar—lhes o download do título registrado em meio eletrônico.

Art. 149-L. Por ocasião da autenticação ou registro do livro, compete ao RTDPJ verificar:

I – a assinatura do contador no termo de abertura e encerramento;

II – a sequência de numeração do livro e do exercício, de forma a evitar equívocos e duplicidades;

III – a correspondência do conteúdo com o título do livro;

IV – o número do CNPJ, o nome da pessoa jurídica e a regularidade do registro no RTDPJ do local da sede ou filial.

§1º. Os livros e documentos digitais deverão ser assinados, inclusive pelo registrador, utilizando-se de certificado de segurança mínima tipo A3, emitido por entidade credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (TCP-Brasil), a fim de garantir sua autoria, autenticidade, integridade e validade jurídica.

§2º. O livro é identificado pelos termos de abertura e encerramento e não pode compreender mais de um exercício, podendo, em relação a um mesmo exercício, ser escriturado mais de um livro.

§3º. Os livros produzidos pelo SPED só poderão ser autenticados ou registrados após regular recebimento e validação pela Receita Federal do Brasil, nos termos de sua instrução normativa.

§4º. As pessoas jurídicas que escrevem livros auxiliares para suas filiais deverão apresentá-los para autenticação ou registro no RTDPJ onde a filial estiver registrada.

§5º. Os livros contábeis em padrões diferentes ao SPED, ou quaisquer outros documentos, também poderão ser registrados em formato eletrônico, desde que estejam em formato "PDF" ou

outro regulamentado no padrão ICP-Brasil, e assinados pelos signatários/autores por meio de certificado de segurança mínima tipo A3, emitido por entidade credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 149-M. Os cartórios poderão receber eletronicamente da Receita Federal do Brasil (RFB) quais quer documentos e informações relativas à inscrição, alteração e baixa de empresas interligadas à RedeSIM, devendo sua autenticidade ser verificada através de interligação com os computadores da RFB, por via eletrônica e somente através da Central RTDPJ Brasil.

§1º. Os documentos digitais deverão ser assinados, inclusive pelo registrador, utilizando-se de certificado de segurança mínima tipo A3, emitido por entidade credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), com o objetivo de preservar sua autoria, autenticidade, integridade e validade jurídica.

§2º. Os cartórios de registro civil de pessoas jurídicas deverão deferir ou indeferir as inscrições, alterações ou baixas de CNPJ em sua Central Estadual, por intermédio da Central Eletrônica Integradora Nacional, seguindo os padrões procedimentos estabelecidos pela Receita Federal do Brasil e pelo IRTDPJ-Brasil.

Art.149-N. Fica autorizada a recepção de documentos eletrônicos para quaisquer fins, desde que em formato “PDF”, ou quaisquer outros regulados pela ICP-Brasil, e assinados pelos signatários/autores, utilizando-se de certificado de segurança mínima tipo A3, emitido por entidade credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), visando assegurar sua autoria, autenticidade, integridade e validade jurídica.

Art. 149-O. Todos os Registros de Títulos e Documentos e Cíveis de Pessoas Jurídicas do Estado de Goiás ficam obrigados a promover seu cadastro na respectiva Central no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Provimento.

TÍTULO VIII
DO SELO DE FISCALIZAÇÃO E DO SELO DE CONTROLE
CAPÍTULO I

Seção 01

Da Identidade do Selo

Art. 150. O Selo de Fiscalização instituído pelo Decreto Judiciário nº 481/2005, de 10 de maio de 2005, e o Selo de Controle instituído pelo Decreto Judiciário nº 666/2005, de 29 de junho de 2005, tem sua identidade firmada pela combinação alfanumérica do seu código, podendo ser adotada uma classificação por tipo de ato e suas multiplicidades.

Parágrafo único. Os selos podem ser simples (um ato) ou múltiplos (dois atos) e ostentarão cores de fundo diferenciadas para cada tipo de ato e numeração autônoma e própria.

Seção II

Da Aquisição do Selo

Art. 151. Os selos deverão ser adquiridos com antecedência que permita seu regular atendimento, considerados, inclusive, os feriados e períodos de recesso

§1º. As solicitações de selos devem ser feitas diretamente à empresa, pelo FORMULÁRIO DE PEDIDO DE SELOS DE FISCALIZAÇÃO – SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS padrão, disponível na Corregedoria-Geral da Justiça.

§2º. Não há limite máximo para o pedido, contudo, deve ser respeitado o quantitativo de selos previstos para o lote mínimo definido pela Corregedoria-Geral da Justiça.

§3º. Os pedidos poderão ser feitos por carta registrada, via fax ou via *e-mail*, e somente serão considerados válidos se assinados por pessoas já cadastradas na Corregedoria-Geral da Justiça.

§4º. Os selos serão entregues diretamente nas respectivas serventias pela empresa contratada, após autorização da Corregedoria-Geral da Justiça.

§5º. A entrega de selos em regime emergencial implicará pagamento de uma taxa, que será paga pela serventia requisitante diretamente à empresa, proibido o seu repasse aos usuários, sob pena de responsabilidade disciplinar.

§ 6º. Na entrega de selos em regime de necessidade extrema, o responsável pela serventia poderá retirar o selo na própria empresa, sendo a opção da necessidade extrema uma exceção, não devendo ser utilizada rotineiramente.

§7º. O prazo de entrega será contado a partir do recebimento do pedido pela empresa fornecedora.

§8º. A despesa pela aquisição do Selo de Autenticidade, Fiscalização e Controle será arcada pelo Tribunal de Justiça deste Estado, não persistindo mais a obrigatoriedade, por parte das serventias judiciais e extrajudiciais não oficializadas da afixação da GRS – Guia de Recolhimento Judicial, nos pedidos das estampilhas.

Seção III

Da Obrigatoriedade de Afixação do Selo

Art. 152. É obrigatória a afixação do Selo de Fiscalização e do Selo de Controle, respectivamente, em todos os atos onerosos e em todos os atos gratuitos praticados pelas serventias notariais e de registro, conforme normas da Corregedoria-Geral da Justiça, sob pena de falta funcional do Titular ou Respondente pelo Expediente da serventia.

§1º. Em cada ato registral ou notarial oneroso será afixado, no mínimo, um selo. A regra geral é “NO MÍNIMO UM SELO PARA CADA ATO E PARA CADA ATO PELO MENOS UM SELO”.

§2º. No caso do documento conter mais de um ato, serão utilizados tantos selos quantos forem os atos, ressalvada a possibilidade de uso de selos múltiplos.

§3º. Se um documento possuir mais de uma folha e for praticado apenas um ato, somente um selo será utilizado e colado onde for aposta a assinatura do serventuário.

§4º. Em atos de intercâmbio entre cartórios far-se-á a aposição de selos, se cabível.

§5º. A falta funcional a que se refere o artigo 154, acarretará, em desfavor da serventia, as seguintes sanções:

§6º. O recolhimento imediato, em GRS, junto à conta do FUNDESP-PJ, do valor correspondente ao número de selos não apostos nos atos;

§7º. Multa no valor de vinte (20) vezes o valor de cada selo não apostado no ato, recolhida em GRS a favor do FUNDESP- PJ;

§8º. Os valores dos §§ 6º e 7º serão dobrados, nos casos de reincidência;

§9º. A responsabilidade administrativa pertinente persiste, independentemente das sanções pecuniárias.

Seção IV

Do Livro de Movimento de Controle de Selos

Art. 153. Cada serventia extrajudicial adotará o livro denominado “MOVIMENTO DE CONTROLE DE SELOS”, no qual deverão ser lançados os dados referentes aos selos adquiridos, cancelados, danificados, furtados, roubados e o movimento diário da serventia. O modelo é obrigatório no seu conteúdo mínimo de informações.

§1º. O Titular ou Respondente pelo Expediente deverá, quinzenalmente, encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça a relação dos selos danificados, cancelados, furtados e roubados.

§2º. Na hipótese de extravio, furto ou roubo, a comunicação a que se refere o § 1º será efetuada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, acompanhada obrigatoriamente do registro da ocorrência policial, sem prejuízo da responsabilidade do Titular ou Respondente nos casos de culpa ou dolo.

§3º. A Corregedoria-Geral da Justiça providenciará a edição de avisos no Diário da Justiça, dando a devida publicidade aos fatos mencionados no §2º.

§4º. Os selos que apresentarem defeitos deverão ser devolvidos imediatamente à Corregedoria-Geral da Justiça para que sejam repostos.

Seção V

Da Forma de Utilização do Selo

Art. 154. Os selos serão utilizados sequencialmente, ou seja, o primeiro lote entregue deverá ser totalmente consumido antes da utilização do segundo e assim por diante.

§1º. A parte destacável dos selos notarial e registral integra os mesmos, significando que se reveste de igual importância.

§2º. O carimbo da serventia e a assinatura do responsável serão apostos sobre parte do selo de fiscalização.

§3º. Os selos devem ser retirados pelas bordas e, imediatamente, afixados sobre o papel. As mãos e o papel devem estar isentos de poeira, oleosidade e umidade.

§4º. É expressamente vedada a sobreposição dos selos de fiscalização

§5º. É expressamente vedada a cessão de selos adquiridos por uma serventia a outra, sob pena de responsabilidade do Titular ou Respondente pelo Expediente.

Seção VI

Do Cadastro dos Responsáveis Pelos Pedidos e Recebimento dos Selos

Art. 155. Os Titulares ou Respondentes deverão indicar à Corregedoria-Geral da Justiça, mediante cadastro específico, os nomes dos responsáveis pela compra e recebimento dos selos (até o máximo de 03 (três) por serventia), que serão os responsáveis diretos por sua guarda e destinação.

Parágrafo único. Qualquer alteração no credenciamento dos autorizados deverá ser comunicada pelo Titular ou Respondente pelo expediente à Corregedoria-Geral da Justiça.

Seção VII

Da Autenticação de Documento

Art. 156. Na autenticação de documento contendo várias folhas, os selos correspondentes poderão ser distribuídos no documento, começando pela última folha e retroagindo sem que haja interrupção (sequencial de trás para frente).

§ 1º. No verso do documento autenticado será utilizado o carimbo “EM BRANCO”.

§ 2º. Pela autenticação de cópia da frente e do verso do CPF, do título de eleitor ou do documento de identidade válido em todo o território nacional, será afixado na cópia autenticada apenas um selo.

Seção VIII

Da Certidão em Forma de Relação

Art. 157. Nas certidões em forma de relação expedidas para entidades de proteção ao crédito ou instituições financeiras, o número de selos de fiscalização deve ser igual ao de devedores relacionados.

TÍTULO IX DO SELO ELETRÔNICO

Art. 158. As serventias extrajudiciais deste Estado adotarão o sistema de selo eletrônico que:

I – vincule ao ato praticado o código do selo eletrônico quando obrigatória sua aplicação;

II – garanta a correta aplicação do selo eletrônico de acordo com o tipo de ato praticado, não possibilitando o uso equivocado;

III – exija dos notários e registradores acessar o sítio próprio do Poder Judiciário na *Internet*, em campo próprio para solicitar e fazer o *download* dos atos pedidos;

IV – ordene eletronicamente o estoque de selos da serventia e impeça o seu consumo em duplicidade;

V – controle a utilização dos selos, fornecendo-os sequencialmente;

VI – garanta correspondência entre o ato lavrado e as informações eletrônicas constantes no sistema, as quais serão transmitidas para a base unificada da Corregedoria-Geral da Justiça no prazo de até uma hora, contado da utilização do ato. Mesmo que em situações excepcionais, como as decorrentes de falta de eletricidade, falha na comunicação via *internet*, ou outras assemelhadas, a transmissão da informação sobre o uso do selo eletrônico não excederá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

VII – impossibilite alterações no ato praticado, após a aplicação do selo eletrônico e consequente envio à base de dados da Corregedoria-Geral da Justiça;

VIII – possibilite a consulta e geração de relatórios eletrônicos e impressos referentes à utilização dos selos;

IX – emita recibo e armazene a respectiva via.

X – permita consulta e emissão de relatórios, com base nos pedidos feitos e dados carregados no portal próprio da Corregedoria-Geral da Justiça;

XI – cadastre todas as pessoas que figurarem ou solicitarem os atos praticados;

XII – siga o manual de implantação fornecido pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Corregedoria-Geral da Justiça, arquivo XML para *download e upload*.

XIII – informe ao cidadão os dados inerentes ao selo eletrônico pela *internet*, de forma pública;

XIV – utilize a tabela de atos com seus IIDS e nomenclaturas fornecida pelo Departamento de Tecnologia da Informação desta Corregedoria-Geral da Justiça.

XV – utilize, obrigatoriamente, código de barra bidimensional (Qr Code), para consulta dos selos eletrônicos apostos nos documentos emitidos pela serventia.

§1º. Os Notários e Registradores no momento da geração do selo eletrônico devem observar as seguintes prescrições:

I – para a autenticação de documento: cadastrar o nome que consta no documento autenticado; se não for cópia de documento, cadastrar o nome do apresentante;

II – para o reconhecimento de firma: cadastrar o nome da pessoa cuja firma está sendo reconhecida;

III – para escritura pública: cadastrar o nome do outorgante comprador;

IV – para procuração: cadastrar o nome do outorgante;

V – para registro de documentos translativos: cadastrar o nome do novo proprietário do imóvel;

VI – para certidão: qualquer pessoa pode requerer certidão sem informar ao oficial o motivo ou interesse do pedido. Sendo assim, o cadastro deve recair sobre o nome do interessado na certidão.

§2º. O sistema adotado pelas serventias extrajudiciais contemplará os seguintes requisitos técnicos:

I – registro das informações em banco de dados, de forma tabelada e estruturada;

II – possibilidade de troca e envio de dados por meio da *Internet*;

III – integração com o sistema da Corregedoria-Geral da Justiça, a qual se dará por troca de dados em formato XML, utilizando-se de *web services* ou de *download* e *upload* de arquivos com os atos, por meio dos protocolos HTTP e HTTPS, sendo que para cada tipo de ato o padrão de formato XML será definido pela Corregedoria-Geral da Justiça, em manual fornecido pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

IV – controle de autenticação de usuários e as permissões de acesso às suas diversas funcionalidades pela *Internet*.

V – mecanismo de auditoria, a fim de se identificar todas as operações executadas pelos usuários.

§3º. A implantação ou adequação do sistema adotado pela serventia deverá ser precedida de:

I – aquisição, adequação, configuração e manutenção da rede elétrica e lógica, de *hardware*, de sistema operacional e de *software* para a segurança das informações (antivírus, *antispyware*, etc.);

II – acesso à Internet em suas dependências que possibilite a troca de dados do sistema em uso na serventia com o sistema da Corregedoria-Geral da Justiça, o acesso à área restrita no

portal eletrônico da corregedoria e à caixa de correio eletrônico, além do recebimento e envio de arquivos eletrônicos;

III – meios que permitam o funcionamento do sistema por tempo suficiente para gravação dos atos não finalizados na hipótese de ausência temporária de energia elétrica (*no break*);

IV – cada serventia irá receber um *HASH* da Corregedoria-Geral da Justiça que deve ser implementado para garantir autenticidade e integridade na troca dos arquivos de pedido de atos e de arquivos de retorno com o portal do Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça.

§4º. A serventia realizará cópia de segurança (*backup*) de todo o seu sistema interno, conforme as regras:

I – uma diária, com a adoção de duas mídias, permanecendo uma na própria serventia e outra em local distinto à escolha do responsável, e

II – uma semanal com adoção de uma mídia a ser armazenada em local distinto da serventia.

§5º. A serventia manterá atualizado o seu cadastro, devendo preencher formulário eletrônico disponível no acesso restrito do Portal do Extrajudicial.

§6º. Será fornecido ao cidadão, independentemente de solicitação, recibo extraído do sistema de selo eletrônico, que deverá conter:

I – identificação completa das serventias;

II – nome dos interessados;

III – numeração sequencial;

IV – discriminação do ato praticado e do valor do pagamento recebido;

V – número do selo empregado ao ato, quando o recibo não for de antecipação de emolumentos, ficando dispensado o registro, enquanto não for emitido o recibo final;

VI – data de emissão.

Art. 159. Assim que implantarem pelo menos um ato no sistema de selo eletrônico os serviços notariais e de registro receberão da Corregedoria-Geral da Justiça o Certificado de Implantação.

§1º. Mesmo após certificação da implantação do selo eletrônico, as serventias poderão utilizar da sistemática do selo físico até finalizar o estoque. Se decidir pela não utilização dos selos físicos, os remanescentes deverão ser incinerados, mediante envio da relação correspondente ao Diretor do Foro da Comarca, para prévia autorização, seguida de comunicação deste à Corregedoria-Geral da Justiça para publicidade devida.

§2º. Em até 60 (sessenta) dias contados da certificação da implantação do selo eletrônico, a serventia concluirá a automação do processo relativamente a todos os atos de seu ofício, findando a utilização de selos físicos, cujos eventuais remanescentes serão devolvidos na forma do parágrafo anterior.

§3º. Portarias da Corregedoria-Geral da Justiça definirão cronogramas de implantação do selo eletrônico nas serventias não participantes do Projeto – Piloto.

§4º. Fica definida a Divisão de Gerenciamento do Extrajudicial do Departamento de Tecnologia da Informação como responsável por dirimir quaisquer dúvidas na interpretação deste ato, resguardada a revisão hierárquica pertinente.

§5º. Integra a presente norma o manual de implantação do selo eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça de Goiás, cujas especificações técnicas vinculam as serventias.

TÍTULO X – DA CENTRAL DE SERVIÇO ELETRÔNICO COMPARTILHADO

Subtítulo I

Disposições Gerais

Art. 160. DISCIPLINAR a prestação dos serviços notariais e de registros de forma eletrônica no âmbito do Estado do Goiás, nos termos dos arts. 37 a 41 e 45, todos da lei no 11.977, de 7 de julho de 2009 e demais disposições legais pertinentes. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 161. As serventias adotarão, em caráter definitivo e obrigatório, sistemas de informática, para confecção, arquivamento, reprodução, expedição de certidões e traslados e recepção de títulos de forma eletrônica, gerenciado pela ANOREG/GO. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§1º. Os sistemas de gerenciamento de banco de dados utilizados para escriturar, consultar, atualizar, organizar, armazenar, recuperar e manter a integridade e a segurança dos dados produzidos nos serviços notariais e de registros públicos e deverão possibilitar a importação dos títulos eletrônicos, bem como a geração de matrícula, de certidão, de registro, de traslados e demais atos concernentes á atividade, e deverão garantir a preservação dos dados, sua interoperabilidade, a segurança jurídica da informação e a manutenção e atualização dos sistemas de forma a preservar a ininterrupta acessibilidade presente e futura aos dados. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§2º. O banco de dados passa a fazer parte do acervo permanente da serventia. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§3º. Os livros existentes apenas em meio eletrônico, na forma autorizada por esta norma, sendo respeitada a exceção com relação aos livros de Protocolo do Registro de Imóveis, Protocolo de Pessoas Jurídicas e Títulos e Documentos e o livro de Apontamento de Protestos, serão de responsabilidade do Titular/Respondente, e garantirão a inviolabilidade de seu conteúdo, atestada pelo responsável da Serventia e pelo profissional que desenvolveu o sistema. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 162. Os documentos apresentados pelos usuários para a prática de atos notariais e de registro poderão ser arquivados exclusivamente na forma eletrônica, mediante processo de digitalização. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 163. Os dados relativos aos atos praticados pela serventia e o arquivo eletrônico dos documentos apresentados para a prática do ato notarial ou de registro serão salvos em, no mínimo, duas cópias eletrônicas: uma, diária, a ser mantida na própria sede do serviço; outra, semanal, a ser guardada em local distinto. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 164. O documento em meio físico apresentado para lavratura de ato registral ou notarial será devolvido ao Interessado após sua digitalização ou microfilmagem. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Parágrafo único. No procedimento de digitalização serão observadas as etapas: *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

I – O documento relacionado ao ato notarial ou registral que não for nativamente eletrônico deverá ser digitalizado por meio de processo de captura de imagem, a partir do documento apresentado, e deverá obedecer a padrões de documentos eletrônicos autorizados pela Corregedoria-Geral da Justiça; *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

II – A indexação do documento digital ou digitalizado será feita, no mínimo, com referência ao ato (livro, folha e número) em que for utilizado ou em razão do qual foi produzido ou á prenotação, no caso do registro de imóveis, de modo a facilitar sua localização e conferência, por sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 165. Os ofícios e comunicações recebidos, as cópias de ofícios expedidos e as cópias dos recibos poderão ser substituídos por digitalização comum ou arquivamento do nativo digital, dispensada a manutenção em meio físico. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 166. O notário e o registrador têm o dever de transmitir ao sucessor os livros, documentos, registros, banco de dados e conhecimento acerca dos programas de informática instalados na serventia, e a senha e os dados necessários ao acesso de tais programas, a fim de garantir a continuidade da prestação do serviço de forma adequada e sem interrupção. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 167. Os notários e registradores manterão constante atualização dos arquivos de banco de dados e arquivos eletrônicos dos documentos, originalmente eletrônicos ou digitalizados, de forma a garantir a permanente acessibilidade e leitura dos dados e arquivos, observando padrões

que poderão ser determinados pela Corregedoria-Geral da Justiça. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Parágrafo único. A correção ordinária nas serventias notariais e de registro verificará o funcionamento e leitura do banco de dados e arquivos eletrônicos do acervo da serventia. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Subtítulo II

Da Central de Registros Eletrônicos da ANOREG Goiás

Capítulo I

Da Prenotação Eletrônica

Art. 168. Será admitido em qualquer dia (inclusive sábados, domingo e feriados) e horário, a prenotação imediata de qualquer título eletrônico apresentado por intermédio da utilização do sistema de Registro Eletrônico de Imóveis do Estado de Goiás – SRIE-GO, sob a responsabilidade da Associação dos Notários Registradores do Estado de Goiás, ANOREG/GO, observando se: *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

I – Os Títulos apresentados a partir do término do expediente anterior e até o horário de início do expediente atual, serão protocolizados antes dos Títulos apresentados no mesmo dia; *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

II – Os Títulos postados após o início e até o término do expediente atual, serão protocolizados, após os Títulos apresentados fisicamente naquele dia. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 169. O documento eletrônico apresentado ao serviço de registro de imóveis para prenotação deverá atender aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e à arquitetura e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), vedada a utilização de outros padrões. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Parágrafo único. Fica excetuada a ordem judicial encaminhada por intermédio do Sistema e-SRIE, que obedecerá ao padrão estabelecido pela Corregedoria-Geral da Justiça, conforme consignado em convênio com os registradores de imóveis ou com a ANOREG/GO. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 170. Serão admitidos o registro dos seguintes documentos digitais prenotados de forma eletrônica nos registros de imóveis:

I – traslado ou certidão de escritura pública, inclusive a lavrada em consulado brasileiro, assinado digitalmente conforme os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); *(Acréscitado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

II – instrumento particular previsto em lei, necessariamente nato digital, e contendo as assinaturas digitais de todos os contratantes e testemunhas, instruído com documentos (certidões e guias obrigatórias) também natos digitais e assinados digitalmente pelos emissores; *(Acréscitado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

III – carta de sentença, formal de partilha, certidão e mandado extraídos de forma eletrônica de autos de processo, assinados digitalmente conforme requisitos estabelecidos pela Corregedoria-Geral da Justiça. *(Acréscitado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Parágrafo único. A prenotação de títulos eletrônicos não dispensa a apresentação dos documentos obrigatórios que devem acompanhar os títulos originais e deverão ser apresentados eletronicamente ou em meio físico, dentro do prazo de cinco dias úteis. *(Acréscitado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 171. A prenotação eletrônica de títulos dependerá do prévio recolhimento de emolumentos, que deverá ser disponibilizado ao interessado por meio do sistema SRIE-GO. *(Acréscitado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Parágrafo único. No caso de pagamento dos emolumentos por boleto bancário, será admitida a prévia prenotação, cujo registro dependerá do efetivo pagamento dentro do prazo de validade da prenotação, sendo que o selo eletrônico será encaminhado à Corregedoria somente após confirmação do pagamento. *(Acréscitado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 172. O documento digital prenotado deverá ser definitivamente arquivado na serventia registral em Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com indexação vinculada ao protocolo, independentemente de registro ou cancelamento da prenotação. *(Acréscitado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Capítulo II

Da Escrituração Eletrônica

Art. 173. Até que sobrevenha a regulamentação pela Corregedoria-Geral da Justiça a escrituração em meio eletrônico, sem impressão de papel, restringe-se ao livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros, aos Indicadores Reais e Pessoais, às certidões e informações pessoais, as certidões e informações registrais, mantidos os livros de Protocolo, o

Livro nº 02 – Registro Geral (matrículas) e Livro 03 – Registro Auxiliar na forma e modelos previstos na Lei 6.015/1973. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Parágrafo único. Os serviços de registro imobiliário do Estado do Goiás deverão manter cópias digitais ou digitalizadas e atualizadas do Livro nº 02 – Registro Geral (Matrículas) e Livro nº 03 – Auxiliar, mantendo pelo menos uma cópia de segurança em local diverso da instalação física da serventia. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 174. O oficial de registro de imóveis efetuará o registro ou averbação de ato contido em documento eletrônico (recepcionado eletronicamente) em prazo máximo de trinta dias úteis. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Parágrafo único. Havendo exigências a serem satisfeitas para o registro de título prenotado de forma eletrônica, essas deverão ser formuladas no prazo de cinco dias úteis, de uma só vez, por escrito, de forma clara, objetiva e fundamentada, em formato eletrônico ou em papel timbrado na unidade, com identificação e assinatura do responsável. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 175. O sistema e-SRIE disponibilizará aos interessados módulo de consulta de andamento de título apresentado para registro, que deverá estar disponível no sítio da internet previamente informado, mediante preenchimento pelo interessado do número de protocolo e do Selo Digital, com visualização da exigência eventualmente formulada. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Parágrafo único. Os registros de imóveis poderão desenvolver ferramenta para informação do andamento dos títulos, mediante envio de mensagem eletrônica (e-mail) ou mensagem de texto a celulares (SMS), sem prejuízo da informação disponível no Sistema, na forma do *caput*. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 176. Registrado o título eletrônico, essa informação estará disponível para consulta pelo apresentante no sítio da internet do Sistema e-SRIE, previamente informado, devendo ser disponibilizada, no mesmo sistema, uma cópia eletrônica atualizada da matrícula do imóvel, para visualização e arquivamento pelo interessado. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Parágrafo único. O documento disponibilizado digitalmente deverá conter em seu corpo os dizeres “apenas consulta – não vale como certidão”. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Capítulo III

Das Certidões Eletrônicas

~~**Art. 177.** Os oficiais de registro de imóveis disponibilizarão serviços de fornecimento de informações e certidões, em meio eletrônico, na forma prevista nesta norma. *(Acrescentado pelo Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016)*~~

~~**Parágrafo único.** As certidões e resultados das buscas eletrônicas serão disponibilizadas aos interessados no prazo de dois dias úteis, após a confirmação do recolhimento dos emolumentos. *(Acrescentado pelo Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016)*~~

Art. 177. Os oficiais de registro de imóveis disponibilizarão serviços de fornecimento de certidões, em meio eletrônico, na forma prevista nesta norma. *(Alterado pelo Provimento nº 09, de 24 de março de 2020)*

Parágrafo único. As certidões e resultados das buscas eletrônicas serão disponibilizadas aos interessados no prazo de 05 (cinco) dias, após a confirmação do recolhimento dos emolumentos. *(Alterado pelo Provimento nº 09, de 24 de março de 2020)*

~~**Art. 178.** Em todas as certidões eletrônicas emitidas constará o Selo Digital do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, que será utilizado como código de confirmação da autenticidade da certidão em endereço eletrônico fornecido no próprio corpo deste documento. *(Acrescentado pelo Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016)*~~

~~**Parágrafo único.** A aceitação das certidões eletrônicas ficará condicionada à confirmação de autenticidade, por meio do código fornecido pelo número do Selo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, devendo essa advertência constar de forma clara no corpo de cada certidão. *(Acrescentado pelo Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016)*~~

Art. 178. Em todas as certidões eletrônicas constará o Selo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, que será utilizado como código de confirmação da autenticidade do documento expedido. *(Alterado pelo Provimento nº 09, de 24 de março de 2020)*

Parágrafo único. A eficácia das certidões eletrônicas ficará condicionada à confirmação de sua autenticidade, mediante consulta do selo no Sistema Extrajudicial Eletrônico – SEE, devendo essa advertência constar expressamente no documento. *(Alterado pelo Provimento nº 09, de 24 de março de 2020)*

Art. 179. Os registros de imóveis do Estado de Goiás fornecerão as seguintes certidões ou informações em forma eletrônica, contemplando os imóveis que sejam objeto de matrícula na

serventia, nos termos da Lei 6.015/1973 (excluídas as transcrições e inscrições que ainda não tenham sido convertidas em matrículas);(Acréscitado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))

a) certidão de inteiro teor da matrícula, com as informações de ônus reais e ações reipersecutoras;(Acréscitado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))

b) consulta a matrícula eletrônica;(Acréscitado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))

e) busca eletrônica de propriedade por CPF e CNPJ;(Acréscitado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))

§1º. Na certidão de inteiro teor constará também, todos os atos assentados na matrícula, bem como a declaração expressa da existência ou não de os ônus e de ações reais e reipersecutórias, registrada ou averbada na matrícula, ou Título Prenotado, ainda em tramitação, relativos à matrícula, sendo vedada a reprodução da matrícula sem estas informações.(Acréscitado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))

§2º. A consulta da matrícula eletrônica consistirá na disponibilização de cópia eletrônica dos registros e averbações com a informação de ser “cópia fiel da matrícula nesta data, para simples consulta, não sendo válida para prática de atos de transferência ou constituição de direitos reais sobre o imóvel”.(Acréscitado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))

§3º. Para afastamento de homonímia e medida de resguardo e proteção à privacidade, a busca de propriedade para localização de bens e direitos será feita, exclusivamente, a partir do número de CPF ou CNPJ, e poderá ser realizada por serventia específica ou por todas as serventias do Estado de Goiás.(Acréscitado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))

Art. 179. Os serviços de Registros de Imóveis fornecerão as certidões previstas no item 80 da Tabela XIV do Regimento de Custas e Emolumentos do Estado de Goiás, em forma eletrônica, contemplando os imóveis matriculados na serventia, nos termos da Lei nº 6.015/73. (Alterado pelo [Provimento nº 09, de 24 de março de 2020](#))

Parágrafo único. Nos casos de homonímia, a busca de imóveis será realizada a partir do número de CPF ou CNPJ, circunstância que deverá constar, expressamente, na certidão. (Alterado pelo [Provimento nº 09, de 24 de março de 2020](#))

Art. 180. No pedido de consulta de matrícula eletrônica, serão cobrados exclusivamente os emolumentos de uma busca. (Acréscitado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#)) (Revogado pelo [Provimento nº 09, de 24 de março de 2020](#))

~~**Art. 181.** No pedido de busca eletrônica de propriedade por CPF ou CNPJ, serão cobrados para cada Serventia o valor de uma busca para cada imóvel localizado por CPF ou CNPJ. (Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))~~

Art. 181. No pedido de busca eletrônica de propriedade por CPF ou CNPJ, será cobrado para cada serventia o valor de uma busca por imóvel localizado. (Alterado pelo [Provimento nº 09, de 24 de março de 2020](#))

~~**Art. 182.** Os registradores poderão celebrar, diretamente ou por meio da ANOREG/GO, convênios com usuários frequentes, para pagamento dos emolumentos devidos pelos pedidos de certidões, matrícula eletrônica e buscas eletrônicas, de forma diferida, mediante emissão de relatórios periódicos. (Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#)) (Revogado pelo [Provimento nº 09, de 24 de março de 2020](#))~~

~~**Parágrafo único.** No caso do disposto no *caput*, na data da emissão da certidão, da informação ou busca eletrônica, deverão ser lançados os emolumentos correspondentes como recebidos no Selo Eletrônico, no Livro de apuração do ISSQN e no Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesa, sendo os respectivos valores lançados no Livro Caixa da Receita Federal na data do efetivo recebimento pela serventia. (Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#)) (Revogado pelo [Provimento nº 09, de 24 de março de 2020](#))~~

Art. 183. No fornecimento de certidão e informação eletrônica será considerada a data base máxima de 2 (dois) dias úteis anteriores à sua emissão, para certificação dos dados ou informações, devendo constar de forma explícita essa explicação. (Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#)) (Revogado pelo [Provimento nº 09, de 24 de março de 2020](#))

~~**Art. 184.** A certidão eletrônica fornecida pelos registros de imóveis terá validade de trinta dias, não sendo passível de revalidação. (Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))~~

Art. 184. A certidão eletrônica fornecida pelos registros de imóveis terá validade de 30 (trinta) dias, não sendo passível de revalidação. (Alterado pelo [Provimento nº 09, de 24 de março de 2020](#))

~~**Art. 185.** Os serviços notariais e de registro receberão exclusivamente os emolumentos correspondentes aos atos praticados, certidões e informações expedidas. (Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))~~

Art. 185. Os serviços notariais e de registro receberão exclusivamente os emolumentos correspondentes aos atos expedidos por meio eletrônico. *(Alterado pelo [Provimento nº 09, de 24 de março de 2020](#))*

Capítulo IV

Das Ordens Judiciais Eletrônicas

Art. 186. O sistema e-SRIE, módulo Poder Judiciário, destina-se à formalização e ao tráfego de mandados e certidões para fins de registro de penhora, arresto, sequestro, conversão de arrestos em penhora de imóvel e qualquer outra ordem judicial relativa a imóvel, que deva ter acesso ao fôlio real imobiliário para sua efetividade, bem como à remessa e recebimento das certidões dos atos praticados ou de exigências a serem cumpridas em decorrência dos títulos encaminhados. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 187. O mandado judicial e a certidão serão expedidos nos autos respectivos, obrigatoriamente, mediante preenchimento do formulário correspondente, existente no Sistema e-SRIE. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 188. O Sistema e-SRIE contém função específica para solicitação de cópia eletrônica de matrícula e para efetivação de pesquisa para localização de titularidade de bens imóveis e direitos em nome de pessoa física ou jurídica determinada, que for parte em processo judicial. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 189. A pesquisa para localização de bens e consequente solicitação de matrícula eletrônica diretamente pelo juízo está restrita às ações em que for concedido o benefício da assistência judiciária gratuita e às de execução fiscal e criminais. Nas demais hipóteses, a parte interessada deverá informar ao juízo os dados do imóvel, especialmente serventia e número de matrícula, podendo obter as informações e certidões diretamente no sítio de acesso público do sistema e-SRIE, mediante pagamento de emolumentos. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 190. A prenotação dos mandados judiciais será realizada de acordo com a ordem de apresentação dos títulos, diretamente por meio do módulo judicial do e-SRIE. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 191. A averbação ou registro da ordem judicial eletrônica somente se realizará após o pagamento dos emolumentos correspondentes, ressalvados os casos de isenção legal, que deverão ser expressamente indicados, em espaços próprios, no formulário eletrônico de solicitação. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 192. Caso haja exigência a ser satisfeita, inclusive pagamento de emolumentos, o oficial lançará a nota de exigência no sistema, que ficará disponível para consulta, visualização, impressão e download. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Parágrafo único. A exigência formulada também estará disponível para retirada presencial pelo apresentante interessado na serventia registral e para consulta no sistema de acompanhamento registral *on line*. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 193. O pagamento dos emolumentos será feito mediante emissão de boleto bancário, a ser impresso na unidade judicial pelo próprio sistema, ou mediante pagamento direto ao respectivo registro de imóveis, dentro do prazo de 30 (trinta) dias de validade da prenotação. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 194. A pesquisa de titularidade do imóvel e a requisição de matrículas imobiliárias das Serventias de Goiás que provenham de Juízos e Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, poderão ser feitas por meio do sistema SRIE – GO, sendo desnecessário a expedição de ofícios impressos aos oficiais registradores. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 195. A pesquisa de titularidade de imóveis, a requisição de matrículas imobiliárias, a comunicação de constrições – dos juízos do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, far-se-ão, preferencialmente, pelo sistema SRIE – GO e prescinde de expedição de mandados, certidões e ofícios em papel. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Capítulo V

Do Acesso Por Outros Órgãos Públicos

Art. 196. Todas as pessoas jurídicas de direito público e seus órgãos poderão utilizar o sistema e-SRIE, mediante convênio padrão com a Associação dos Notários e Registradores do Estado de Goiás – ANOREG/GO, pelo qual se ajuste a exclusividade de uso no interesse do serviço público, a indexação da consulta a número de processo interno do órgão ou processo

judicial, a responsabilidade do servidor competente pelo uso e a obrigação de o órgão realizar auditoria interna para averiguar a regularidade da utilização, assim como os serviços serão isentos de emolumentos, quando assim previsto em lei. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§1º. A Corregedoria-Geral de Justiça terá acesso integral, irrestrito e gratuito a todas as informações constantes do banco de dados relativo à CRIGO, por meio de acesso privilegiado ao sistema. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§2º. O endereço eletrônico da CRI-GO na internet será disponibilizado também em link próprio no Portal do Extrajudicial de Goiás. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 197. O período abrangido pela pesquisa na base de dados dos registros de imóveis, compreenderá, obrigatoriamente, o período entre o advento da matrícula (1º de janeiro de 1976) até a data da pesquisa. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Capítulo VI

Do Procedimento Eletrônico de Intimação e Consolidação da Propriedade Fiduciária de Imóvel

Art. 198. O credor-fiduciário poderá formular requerimento para notificação do devedor-fiduciante inadimplente, de que trata o § 1.º, do art. 26, da Lei 9.514/1997, de forma eletrônica, por intermédio do sistema e-SRIE, contendo as seguintes informações: *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

a) número do CPF e nome do devedor fiduciante, de seu cônjuge e demais qualificações. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

b) endereço do imóvel objeto da alienação fiduciária em garantia; *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

c) outros endereços para entrega da notificação, a critério do credor; *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

d) declaração de que decorreu o prazo de carência estipulado no contrato; *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

e) projeção de valores para pagamento da dívida, com a apresentação de planilhas de cálculos e dispensado o registrador de imóveis de conferir a regularidade dos valores apresentados; *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

f) nome, número de CNPJ ou CPF, do credor fiduciário, contendo todos os dados qualificativos; *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

g) comprovante de representação legal do credor fiduciário pelo signatário do requerimento, quando for o caso; *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

h) pedido antecipado de que, não purgada a mora no prazo legal e pago o imposto de transmissão – ITBI, o registrador de imóveis averbe a consolidação de propriedade em nome do credor-fiduciário. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§1º. Todos os documentos necessários à notificação e à averbação de consolidação de propriedade, inclusive os documentos de representação, digitalizados e enviados por ferramenta do Sistema e-SRIE, serão inseridos pelo credor-fiduciário com assinatura digital. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§2º. Serão devidos emolumentos de uma notificação pelo início do procedimento no cartório de imóveis (mediante o protocolo do requerimento). *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§3º. Vindo ocorrer a consolidação da propriedade em nome do credor – fiduciário, serão devidos emolumentos de uma averbação, tendo como base de cálculo o valor do imóvel. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§4º. Caso haja convênio ou contrato entre registradores de imóveis e credores-fiduciários, os requerimentos de intimação poderão ser encaminhados eletronicamente à ANOREG/GO, que validará a assinatura eletrônica e a legitimidade do requerente e os remeterá, em prazo máximo de cinco dias, ao registrador de imóveis competente, que certificará digitalmente a assinatura do representante da ANOREG/GO. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 199. Prenotado e encontrando-se em ordem, o requerimento poderá ser autuado com as peças constantes do Sistema e-SRIE, para cada execução extrajudicial. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 200. Deverá o Oficial de Registro de Imóveis expedir notificação eletrônica a ser cumprida em cada um dos endereços fornecidos pelo credor-fiduciário, na qual constarão: *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

a) a identificação do credor-fiduciário; *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

b) o endereço e matrícula do imóvel objeto da alienação fiduciária; *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

c) o endereço para diligência de notificação, se diverso do imóvel objeto da alienação fiduciária; *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

d) valores da dívida projetados para os sessenta dias seguintes (informados pelo credor-fiduciário); *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

e) advertência de que o pagamento do débito deverá ser feito no prazo improrrogável de quinze dias, contado da data do recebimento da intimação, junto ao credor-fiduciário, ou no cartório de registro de imóveis, consignando-se o seu endereço, dias e horários de funcionamento; *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

f) advertência de que o não pagamento garante o direito de consolidação da propriedade plena do imóvel em favor do credor-fiduciário, nos termos do § 7º, do art. 26, da Lei nº 9.514/1997. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§1º. O oficial de registro de imóveis poderá remeter o documento de notificação eletronicamente ao oficial de registro de títulos e documentos de sua escolha. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§2º. O oficial de registro de títulos e documentos poderá registrar eletronicamente o documento de notificação ou poderá imprimi-lo e registrá-lo. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§3º. Na diligência, será entregue ao notificando uma via da notificação impressa em papel. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 201. A notificação far-se-á pessoalmente ao fiduciante, ao seu representante legal ou ao seu procurador, e poderá ser promovida pelo próprio oficial de registro de imóveis ou por oficial de registro de títulos e documentos da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la, escolhido pelo registrador de imóveis, observada a norma de que cada registrador de títulos e documentos de GO, a qual tem por circunscrição (para realização da diligência de notificação pessoal) todo o Estado de Goiás. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§1º. Tratando-se de vários devedores, ou cessionários, inclusive cônjuge, é necessária a notificação de todos, como requisito à consolidação de propriedade. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§2º. A notificação de pessoa jurídica será feita preferencialmente ao seu representante legal, indicado pelo credor-fiduciário, ou – se ele não se encontrar na sede ou estabelecimento no momento da diligência – a preposto da pessoa jurídica. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§3º. Quando o fiduciante não for encontrado nos endereços indicados pelo credor-fiduciário, deverá ser feita tentativa de notificação no endereço do imóvel dado em garantia. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§4º. Quando realizadas três diligências e o fiduciante não for encontrado, ou quando o oficial ou seu preposto tiver suspeita razoável de que o notificando está se ocultando ou lhe evitando,

poderá notificá-lo por hora certa, na forma disposta nos artigos 252 a 254 do Novo Código de Processo Civil. Para tanto, o oficial ou preposto notificará qualquer pessoa próxima, parente ou não, do fiduciante, de que voltará a efetuar a notificação em dia e hora que designar. Caso o fiduciante não esteja presente no horário e local determinados, o oficial ou preposto deixará a carta no endereço com uma pessoa identificada, além de remeter a notificação por AR dos Correios e certificará que a notificação foi cumprida. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§5º. Considera-se razoável a suspeita baseada em atos concretos ou em indícios de que o fiduciante está se furtando de ser intimado, circunstâncias essas que deverão ser indicadas e certificadas de forma detalhada pelo oficial ou preposto. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§6º. Não se efetuando a intimação pessoal ou por hora certa, o oficial ou preposto certificará o fato, descrevendo as datas e horários das diligências e deixará uma via de inteiro teor da notificação no imóvel, bem como certificará esse fato, e o oficial de registro de imóveis promoverá intimação por edital, publicado por três dias, pelo menos, em um dos jornais de maior circulação no Estado do Goiás. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§7º. Poderá o registrador de imóveis arquivar a prova de publicação dos editais inserida eletronicamente pelo jornal no sistema e-SRIE, dispensado o arquivamento de cópias em papel dos jornais impressos. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 202. Falecido o fiduciante, a notificação será feita ao inventariante, devendo o credor fiduciário apresentar certidão de óbito e termo de compromisso de inventariante, ou certidão passada pelo ofício judicial ou tabelião de notas, e seu endereço para notificação. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§1º. Recebida a informação de falecimento na realização da diligência de notificação, o notificador certificará o fato e o registrador de imóveis informará ao credor fiduciário para que, se assim o quiser, proceda na forma do *caput*. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§2º. Não se abrindo o inventário no prazo de 2 (dois) meses (art. 611 do NCPC), o credor fiduciário indicará e requererá a intimação de todos os herdeiros e legatários do fiduciante, apresentando certidão de óbito, comprovação da negativa de abertura de inventário, endereço para notificação e declaração de responsabilidade pela indicação dos sucessores a serem intimados. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 203. No cumprimento da intimação extrajudicial serão efetuadas, se necessárias, três diligências, em dias e horários alternados. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 204. O oficial de registro de títulos e documentos poderá recepcionar requerimento de notificação (do oficial de registro de imóveis) por meio eletrônico, imprimi-lo, registrá-lo e entregá-lo ao notificando no endereço indicado pelo requerente. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 205. Purgada a mora perante o registro de imóveis, o oficial entregará recibo ao devedor, depositará o valor recebido em conta bancária previamente indicada pelo credor-fiduciário e lhe comunicará esse fato. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 206. Decorrido o prazo legal a partir da notificação sem purgação da mora, o oficial de registro de imóveis lançará certidão de transcurso de prazo, em seus sistemas internos e também no e-SRIE. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 207. Para promover averbação de consolidação da propriedade plena, o credor-fiduciário remeterá guia de recolhimento de ITBI digitalizada, no Sistema eSRIE, cuja quitação será confirmada pelo oficial de registro de imóveis mediante consulta no sítio na internet da Secretaria de Fazenda do Estado do Goiás. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Parágrafo único. Dispensa-se a apresentação impressa dos documentos remetidos por meio do Sistema e-SRIE. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Subtítulo III

Dos Atos Notariais

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 208. O tabelião poderá lavrar ato notarial eletrônico assinado digitalmente por todas as partes e pelo tabelião ou preposto, atendendo aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e à arquitetura e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo

Eletrônico), vedada a utilização de outros padrões. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§1º. É dispensada a presença física das partes perante o tabelião ou seu preposto, para a assinatura eletrônica do ato notarial digital. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§2º. É permitida a lavratura de ato notarial misto, que consiste na integração, em um único documento notarial, da manifestação das partes expressa em meio eletrônico, assinada digitalmente por uma ou mais partes, e pelo tabelião ou pelo seu preposto, e da mesma manifestação expressa em meio de papel, assinada autograficamente pelas demais partes e pelo tabelião ou pelo seu preposto, que certificará reciprocamente a assinatura de todas as partes. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§3º. O tabelião ou preposto pode expedir certidões e traslados digitais, assinados digitalmente, ainda que o ato notarial tenha sido lavrado em papel ou de forma mista. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 209. Na abertura de ficha padrão de firma e nos atos notariais, o tabelião pode capturar leitura biométrica digital e da imagem facial do interessado no sistema eletrônico. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§1º. As assinaturas, o registro e leitura biométrica da impressão digital, para registros de firmas, serão armazenados em meio eletrônico e passarão a integrar o acervo permanente da serventia. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§2º. O registro e/ou leitura biométrica da impressão digital serão colhidos utilizando-se, inicialmente, o dedo indicador, ou, na sua falta, em ordem preferencial, o dedo polegar, médio, anelar e mínimo, da mão direita, ou, em sua falta, da mão esquerda. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Capítulo II

Da Autenticação de Cópia

Art. 210. O tabelião poderá autenticar copia digitalizada de documento originalmente em papel, e cópia impressa de documento originalmente eletrônico. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§1º. Autenticação eletrônica de cópia digitalizada de original impresso em papel consiste na elaboração de um documento digital assinado eletronicamente pelo tabelião ou pelo seu preposto, composto pela cópia digitalizada de um documento gerado originalmente em papel e do termo de certificação de sua autenticidade; *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§2º. Autenticação de cópia impressa de documento digital com assinatura eletrônica é a atribuição de autenticidade, pelo tabelião ou pelo preposto, a uma cópia física impressa de documento cujo original foi gerado e assinado eletronicamente; *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§3º. Autenticação de cópia impressa de documento digitalizado autenticado eletronicamente é a atribuição de autenticidade, pelo tabelião de notas, a uma cópia física (papel) correspondente a determinado documento digitalizado, previamente autenticado eletronicamente pelo próprio tabelião, nos termos do §1º; *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

§4º. Para certificar conteúdo de página eletrônica disponível na internet, o tabelião de notas deverá lavrar ata notarial, sendo vedada a autenticação de cópia impressa da página. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Subtítulo IV

Disposições Finais e Transitórias

Art. 211. Os notários e registradores deverão adequar seus sistemas, com o intuito de permitir a integração e utilização integral das funcionalidades eletrônicas previstas nesta norma e as próprias do Sistema e-SRIE. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

~~**Art. 212.** Para efetividade dos serviços eletrônicos e utilização por usuários privados, tendo em vista a inexistência de itens próprios em tabelas de emolumentos e até que seja alterada a legislação de regência, fica fixado o valor dos emolumentos da certidão de ônus reais eletrônica no montante equivalente a uma busca, uma certidão, e 3 (três) folhas extras, independentemente da quantidade de folhas ou páginas da certidão. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))* *(Revogado pelo [Provimento nº 08, de 19 de dezembro de 2020](#))*~~

Art. 213. Poderão ser destruídos os documentos em meio físico, arquivados nas unidades do serviço, desde que microfilmados ou digitalizados com os requisitos previstos nesta norma. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 214. As fichas dos indicadores real e pessoal, confeccionadas anteriormente à implantação do registro eletrônico, poderão ser microfilmadas, ou digitalizadas, ou lançadas em sistema seguro de banco de dados, dispensada a manutenção em meio físico. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 215. Os ofícios recebidos, as cópias de ofícios expedidos, as cópias dos recibos e contrarrecibos poderão ser substituídos, a critério do tabelião ou oficial, respeitadas as condições de segurança e preservação das informações durante sua temporalidade, mediante utilização de sistema de digitalização comum ou arquivamento do nativo digital, dispensada a manutenção em meio físico. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

Art. 216. É vedada a cobrança de valores adicionais por consultas ou qualquer outra prestação de serviço, distinto dos valores de emolumentos, taxa judiciária e fundos estaduais, legalmente previstos. *(Acrescentado pelo [Provimento nº 31, de 19 de dezembro de 2016](#))*

ANEXO I
TABELAS II, XIII, XIV, XV, XVI, XVII E XVIII DO REGIMENTO DE CUSTAS E
EMOLUMENTOS DO ESTADO DE GOIÁS – LEI ESTADUAL Nº 14.376/2002

ATUALIZADO ATÉ O PROVIMENTO Nº 06/2020

TÍTULO XI – DAS TABELAS DE EMOLUMENTOS DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

TABELA II

ATOS DOS JUÍZES DE PAZ

15 – Diligência para realização do casamento:

I -	Dentro do perímetro urbano.....	R\$ 35,40
II -	Fora do perímetro urbano	R\$ 45,67
	mais R\$ 1,14 por quilômetro percorrido de ida e volta, cabendo ao interessado fornecer a condução	

1ª NOTA: Se a diligência realizar-se em dia não útil ou depois das 18 horas, esses emolumentos serão devidos em dobro.

2ª NOTA: É isento desses emolumentos o casamento realizado em cartório, no edifício do Fórum ou na residência do Juiz.

NOTA GENÉRICA: Os emolumentos desta tabela serão pagos antecipadamente.

TABELA XIII
ATOS DOS TABELIÃES DE NOTAS, TABELIÃES E OFICIAIS DO
REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS

63 – Escritura completa, compreendendo a expedição de guias, a certificação ou transcrição de documentos e o fornecimento do primeiro traslado.

A - Sobre o valor econômico do ato constante do documento:

I - até R\$ 500,00.....	R\$ 68,52
II - até R\$ 1.000,00.....	R\$ 103,92
III - até R\$ 2.000,00.....	R\$ 140,46
IV - até R\$ 4.000,00.....	R\$ 196,40
V - até R\$ 8.000,00.....	R\$ 391,67
VI - até R\$ 12.000,00.....	R\$ 419,07
VII - até R\$ 20.000,00.....	R\$ 530,98
VIII - até R\$ 30.000,00.....	R\$ 671,43
IX - até R\$ 40.000,00.....	R\$ 896,38
X - até R\$ 50.000,00.....	R\$ 1.064,24
XI - até R\$ 80.000,00.....	R\$ 1.398,82
XII - até R\$ 120.000,00.....	R\$ 2.097,65
XIII - até R\$ 200.000,00.....	R\$ 2.563,55
XIV - até R\$ 300.000,00.....	R\$ 3.029,44
XV - até R\$ 400.000,00.....	R\$ 3.495,33
XVI - acima de R\$ 400.000,00.....	R\$ 3.730,56
B – sem valor econômico	R\$ 116,48
C – de quitação.....	R\$ 116,48
na lavratura da escritura pública de aquisição de propriedade pelo programa	
D – Minha Casa Minha Vida do Governo Federal, ou programa que o suceda,	R\$ 363,12
incluindo garantias e avenças acessórias.....	

1ª NOTA: Nas escrituras de permuta ter-se-á por base 2/3 da soma dos valores dos bens permutados.

2ª NOTA: Nas escrituras em que as partes celebram mais de um contrato, contar-se-ão por inteiro os emolumentos do contrato de maior valor e pela metade os dos demais, salvo quando se tratar de simples avenças complementares, pelas quais nada pode ser cobrado.

3ª NOTA: Os emolumentos serão calculados com base na avaliação judicial ou na avaliação fiscal, salvo quando esta não for exigível. Nas situações em que nenhuma dessas avaliações for exigível, será

considerada a valoração atribuída pelas partes.

4ª NOTA: Na escritura de compromisso de compra e venda os emolumentos serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento).

5ª NOTA: Os atos autorizados por lei a serem efetuados por instituições financeiras com recursos do sistema financeiro imobiliário, se o usuário preferir, poderão fazê-lo por escritura pública com valores reduzidos em 70% (setenta por cento).

64 – Procurações, incluindo o primeiro traslado, figurando apenas uma pessoa o um casal como outorgante.

I -	em causa própria, os emolumentos do nº 63.	
II -	com finalidade <i>ad judicium</i>	R\$ 35,40
III -	com finalidade “ad negotia”, para alienação, constituição de direito real ou locação de imóvel.....	R\$ 58,23
IV -	com outras finalidades.....	R\$ 45,67

1ª NOTA: Por outorgante que acrescer..... R\$ 4,57

2ª NOTA: Pela revogação ou substabelecimento de procuração, a metade dos emolumentos previstos para a sua constituição.

65 – Testamentos:

I -	Pela lavratura de testamento público:	
a)	de instituição de herdeiro ou legatário.....	R\$ 208,97
b)	com outras disposições.....	R\$ 315,16
II -	Pela revogação de testamento.....	R\$ 103,92
III -	Pela aprovação de testamento cerrado, incluindo a nota de sua aprovação e entrega.....	R\$ 116,48

66 – Escritura de constituição ou de especificação de condomínio em plano vertical e suas modificações pela convenção: R\$ 534,41, mais R\$ 13,70 por unidade autônoma constante da especificação.

NOTA: O apartamento e as vagas de garagem que o servem são considerados uma só unidade autônoma.

67 – Retificação, ratificação ou qualquer outro ato destinado a integrar escritura anteriormente lavrada: um quarto do valor dos emolumentos que seriam devidos por esta última.

68 – Registro de contratos marítimos: o previsto na Tabela XVI, nº 84.

69 – Averbação, de qualquer natureza, em seus livros ou arquivos R\$ 27,40

70 – Reconhecimento de firma, por assinatura:

I - registro e arquivamento da firma..... R\$ 6,85

II - em documento sem valor econômico..... R\$ 4,57

III - em documento de transferência de veículo, incluída a escritura pública de identificação do vendedor R\$ 35,40

IV - Em contratos particulares relativos a bens imóveis, por assinatura R\$ 35,40

71 – Autenticação de cópias e de fotocópias:

I - Por página, ainda que reproduzindo mais de um documento..... R\$ 3,42

II - digitalizada e guardada no HD da serventia, para posterior reprodução, a pedido da parte..... R\$ 6,85

72 – Ata Notarial para registro de chancela mecânica..... R\$ 140,46

73 – Documentos eletrônicos:

Registro da assinatura eletrônica, com o cadastro relativo aos dados do portador,
I - incluindo o fornecimento do respectivo cartão R\$ 116,48
inteligente.....

II - Reconhecimento de firma digital impressa R\$ 11,42

Autenticação de cópia de documento com assinatura eletrônica, com expedição
III - firmada eletronicamente pelo usuário, em poder do Tabelionato, com assinatura R\$ 45,67
reconhecida

IV - Autenticação de cópia expedida em meio digital e de cópias eletrônicas ou R\$ 11,42
impressas

V - Certidão obtida por meio eletrônico através do banco de dados exterior, sendo R\$ 11,42
autenticada pelo Tabelião.....

VI - Revogação ou pedido de congelamento do par de chaves, a pedido do R\$ 11,42
portador

NOTA GENÉRICA: Quando, a pedido da parte, o ato for realizado fora do horário normal de expediente ou, dentro de sua circunscrição, fora do cartório, os emolumentos serão acrescidos de 30% (trinta por cento).

TABELA XIV
ATOS DOS OFICIAIS DE REGISTRO DE IMÓVEIS

74 -	Prenotação de título levado a registro	R\$ 6,85
75 -	Matrícula.....	R\$ 35,40
76 –	Registro, incluindo a indicação real e pessoal, sobre o valor do documento: <i>(Alterado pelo Provimento nº 44, de 18 de dezembro de 2019)</i>	
I -	até R\$ 500,00.....	R\$ 37,88
II -	até R\$ 1.000,00.....	R\$ 57,42
III -	até R\$ 2.000,00.....	R\$ 73,31
IV -	até R\$ 4.000,00.....	R\$ 106,30
V -	até R\$ 8.000,00.....	R\$ 208,93
VI -	até R\$ 12.000,00.....	R\$ 223,59
VII -	até R\$ 20.000,00.....	R\$ 284,68
VIII -	até R\$ 30.000,00.....	R\$ 360,44
IX -	até R\$ 40.000,00.....	R\$ 477,73
X -	até R\$ 50.000,00.....	R\$ 568,14
XI -	até R\$ 80.000,00.....	R\$ 796,63
XII -	até R\$ 120.000,00.....	R\$ 1.197,38
XIII -	até R\$ 200.000,00.....	R\$ 1.612,81
XIV -	até R\$ 300.000,00.....	R\$ 2.117,42
XV -	até R\$ 400.000,00.....	R\$ 2.494,97
XVI -	até R\$ 600.000,00.....	R\$ 2.994,69
XVII -	até R\$ 900.000,00.....	R\$ 3.588,50
XVIII -	até R\$ 1.200.000,00.....	R\$ 4.172,53
XIX -	acima de R\$ 1.200.000,00	R\$ 4.558,06
77 –	Registro:	
I -	de loteamento rural ou urbano:	
a)	pelo processamento, além das despesas com a publicação de edital pela imprensa	R\$ 4.558,06
b)	por lote ou gleba constante do memorial objeto do registro.....	R\$ 16,37
II -	de incorporação imobiliária, instituição ou especificação de condomínio:	
	pelo processamento de todos os seus atos, os emolumentos do item nº 76, por incorporação	
a)	imobiliária ou instituição de condomínio, ficando vedada, neste caso, a cobrança de emolumentos por unidade autônoma;	
b)	por unidade autônoma constante da especificação.....	R\$ 2,97

c)	pelo processamento de todos os seus atos: sobre o valor da obra, os emolumentos do nº 76.	
III - de convenção de condomínio:		
a)	de edifício com até 10 unidades	R\$ 234,09
b)	por unidade que exceder a 10.....	R\$ 4,57
IV -	de pacto antenupcial	R\$ 27,40
V -	Registro Torrens 50% dos emolumentos serão do nº 76.	
VI -	de emissão de debêntures 30% dos emolumentos do nº 76.	
VII – de cédula:		
a)	pelo registro da cédula no Livro 3	R\$ 216,96
b)	pelo registro da garantia imobiliária em cédula de crédito rural30% dos emolumentos do nº 76	
c)	pelo registro da garantia imobiliária nas demais cédulas, os emolumentos do nº 76. <i>(Alterado pelo Provimento nº 44, de 18 de dezembro de 2019)</i>	

78 – Averbação:

I -	sobre o valor do ato, de qualquer natureza, 30% dos emolumentos do nº 76, observando-se o mesmo percentual quanto ao mínimo assegurado e ao limite máximo estabelecido.	
II -	de ato sem valor declarado	R\$ 27,40

78-A – Processamento de retificação:

a)	na hipótese do art. 213, I, “a”, da Lei de Registros Públicos	“nihil”
b)	nas hipóteses do art. 213, I, “c” e “g”, da Lei de Registros Públicos	R\$ 27,40
c)	nas demais hipóteses do art. 213, I, da Lei de Registros Públicos	R\$ 77,65
d)	na hipótese do art. 213, II, da Lei de Registros Públicos:	
1.	averbação, incluídos todos os procedimentos necessários	R\$ 115,44
2.	notificação pessoal do confrontante, na hipótese do § 2º do art. 213 da Lei de Registros Públicos	R\$ 39,16
3.	expedição de edital, além do custo da publicação, na hipótese do § 3º do art. 213 da Lei de Registros Públicos	R\$ 67,87

79 – Averbação de Reserva Florestal, relativamente à área desta, não incluída no ato registral anterior:

I -	até 25,00 ha.....	R\$ 35,40
II -	até 48,40 ha.....	R\$ 45,67
III -	até 145,20 ha.....	R\$ 68,52
IV	até 200,00 ha	R\$ 92,50
V -	até 300,00 ha	R\$ 117,61

VI - até 484,00 ha.....	R\$ 140,46
VII até 750,00 ha	R\$ 163,29
VIII até 1.000,00 ha.....	R\$ 186,13
IX - acima de 1.000,00 ha.....	R\$ 465,89

NOTA: Na averbação que incluir mais de uma gleba cobrar-se-á o valor correspondente à gleba maior, sem qualquer custo adicional pela anotação das demais glebas.

80 – Certidão:

I – de inteiro teor da matrícula, extraída por meio reprográfico ou não.....	R\$ 22,84
quando possuir a matrícula mais de um ato R\$ 5,71 por ato, limitando-se os	
II – emolumentos ao máximo de <i>(Alterado pelo Provimento nº 44, de 18 de dezembro de 2019)</i>	R\$ 60,52
.....	
III – Em resumo da matrícula.....	R\$ 35,40
IV – em relatório.....	R\$ 35,40
quando a parte indicar quesitos R\$ 7,99 por quesito, limitando-se os emolumentos ao	
V – máximo de <i>(Alterado pelo Provimento nº 44, de 18 de dezembro de 2019)</i>	R\$ 60,52
.....	
VI - de transcrição ou inscrição.....	R\$ 35,40
VII - negativa de imóvel, por pessoa.....	R\$ 35,40
VIII - negativa de registro, por imóvel.....	R\$ 35,40
IX - busca em livros e ou arquivos, por imóvel.....	R\$ 11,42
informação verbal sobre o domínio e ou matrícula de imóvel quando o interessado	
X - dispensar a certidão, além do valor da busca antes fixado, cobrar-se-á, por	R\$ 2,29
imóvel.....	
XI – de ônus e ações	R\$ 53,67

81 – Intimação de promissário comprador de imóvel, do fiduciante ou qualquer outro, em cumprimento de lei ou de determinação judicial:

a) intimação, por pessoa	R\$ 103,28
b) expedição de edital, além do custo da publicação	R\$ 67,87

NOTA: Quando a intimação for realizada na zona rural, mais R\$ 1,14 por quilômetro percorrido de ida e volta.

NOTAS GENÉRICAS:

1ª – Realizando-se mais de um registro ou averbação em razão do mesmo título apresentado, os emolumentos serão cobrados separadamente.

2ª – Nos parcelamentos, as matrículas dos lotes serão abertas a requerimento do interessado ou quando do registro dos contratos a eles relativos.

2ª-A – O registro do competente instrumento de garantia para a execução das obras será cobrado nos termos do item 76 como ato único, independentemente da quantidade de lotes dados em garantia.

2ª-B – Até a averbação do termo de conclusão das obras emitido pela Prefeitura, os cancelamentos de registro de garantias serão cobrados como ato único, salvo com relação aos lotes cuja alienação, ou sua promessa, tenham sido registrada.

3ª – Os emolumentos devidos pelos registros das hipotecas garantidoras de Cédulas de Crédito Industrial, Comercial e de Exportação, são os do número 76.

4ª – Consideram-se sem valor declarado, entre outras, as averbações referentes à mudança de numeração, e de denominação de prédios, a alteração de destinação ou situação do imóvel, à disponibilidade, à demolição, ao desmembramento, à abertura de vias e logradouros públicos, ao casamento, separação, divórcio e morte, à alteração do nome por casamento, separação ou divórcio, bem como os cancelamentos de registros e de averbações, salvo as de cancelamentos de emissões de debêntures.

5ª – Os emolumentos pelos atos praticados pelo Oficial de Registro, relativamente ao registro de escritura e contratos serão calculados com base na avaliação judicial, ou na procedida pela Prefeitura Municipal ou o órgão competente estadual para efeito de cobrança do Imposto de Transmissão. Caso não se tenha a avaliação da Prefeitura ou do Estado, pode-se levar em conta o valor venal atribuído ao imóvel no último lançamento efetuado pela Prefeitura Municipal para fins de cobrança de impostos sobre propriedade predial e territorial urbana ou o valor de avaliação de imóvel rural.

6ª – No registro de hipoteca, penhor ou penhora quando dois ou mais imóveis forem dados em garantia ou, no caso do penhor quando a garantia esteja situada em mais de um imóvel, na mesma circunscrição imobiliária ou não, tenham ou não igual valor, a base de cálculo para cobrança, em relação a cada um dos registros, será o valor do mútuo dividido pelo número de imóveis dados em garantia ou pelo número de imóveis de situação, conforme o caso.

7ª – No caso de usufruto, a base de cálculo será a terça parte do valor do imóvel, observado o disposto na nota nº 1.

8ª – Os emolumentos devidos pelo registro de penhora, efetivado em execução trabalhista serão pagos ao final, quando do cancelamento ou quando da efetivação do registro da arrematação ou adjudicação do imóvel, pelos valores vigentes à época do pagamento.

9ª – As averbações procedidas de ofício e as concernentes ao transporte de ônus da matrícula não estão sujeitas a pagamento de emolumentos.

10ª – Ao purgar a mora, o notificado pagará os emolumentos e demais despesas previstas no nº 81 da Tabela, para reembolso do notificante.

11ª – A base de cálculo no registro de contrato de locação com prazo determinado será o valor da soma dos alugueres mensais. Se o prazo for indeterminado tomar-se-á o valor da soma de 12 alugueres mensais. Quando o contrato contiver cláusulas de reajuste considerar-se-á o valor do último aluguel, sem reajuste, multiplicado pelo número de meses.

12ª – Apresentado o título a registro ou a averbação cobrar-se-á uma só prenotação independente do número de imóveis.

13ª – Apresentado o título a registro ou a averbação cobrar-se-á tantas buscas quantos forem os números de imóveis.

14ª – Aos emolumentos estabelecidos no nº 80 da tabela XIV já estão incluídas as buscas necessárias à localização das matrículas, transcrições, inscrições, e ou pessoas.

TABELA XV
ATOS DOS OFICIAIS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E
DE INTERDIÇÕES E TUTELAS

82 -

I – Habilitação e registro de casamento, compreendendo todos os seus atos, inclusive a publicação do edital e o fornecimento da primeira certidão	R\$ 269,49
II – Afixação, publicação e arquivamento de edital de outra circunscrição.....	R\$ 90,21
III – Quando o casamento for realizado fora do Cartório.....	R\$ 653,16
IV – Inscrição de casamento religioso, inclusive o processo de habilitação e o fornecimento da primeira certidão, que se considera integrante do ato.....	R\$ 327,72

NOTA: Para o casamento realizado fora do Cartório, o interessado fornecerá a condução.

83 -

I – Registro de adoção e de emancipação, transcrição de assento de nascimento, de óbito ou de casamento de brasileiro em país estrangeiro e termo de opção pela nacionalidade brasileira, incluindo o fornecimento da primeira certidão.....	R\$ 58,23
II – Registro de interdição, de tutela e de ausência.....	R\$ 47,96
III – Averbação de retificação, de separação, de divórcio, de adoção, de emancipação e cancelamento de assento.....	R\$ 116,48
IV – Averbações e comunicações previstas nos arts. 106 e 107 da Lei nº 6.015 de 31.12.73	R\$ 47,96
V - Segundas vias de certidão de nascimento, casamento, óbito e certidões negativas.....	R\$ 35,40

TABELA XVI
ATOS DOS OFICIAIS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS,
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

84 – Registro completo, com anotações e remissões:

A - de título, contrato ou outro documento, traslado na íntegra ou por extrato, conforme o requerido, incluindo o fornecimento de uma certidão, sobre o valor declarado:

I - até R\$ 500,00.....	R\$ 26,27
II - até R\$ 1.000,00.....	R\$ 51,38
III - até R\$ 2.000,00	R\$ 63,94
IV - até R\$ 4.000,00.....	R\$ 77,65
V - até R\$ 8.000,00.....	R\$ 102,77
VI - até R\$ 12.000,00.....	R\$ 127,90
VII - até R\$ 20.000,00.....	R\$ 150,73
VIII - até R\$ 30.000,00.....	R\$ 208,97
IX - até R\$ 40.000,00.....	R\$ 258,07
X - até R\$ 50.000,00.....	R\$ 304,88
XI - até R\$ 80.000,00.....	R\$ 348,28
XII - até R\$ 120.000,00.....	R\$ 443,05
XIII - até R\$ 200.000,00.....	R\$ 582,37
XIV - acima de R\$ 200.000,00.....	R\$ 698,84

B - de título, contrato ou outro documento sem valor econômico, traslado na íntegra ou por extrato, conforme o requerido, incluindo o fornecimento de uma certidão:

I - de uma página	R\$ 22,84
II - por página que acrescer	R\$ 6,85

C - de contrato, estatuto ou qualquer outro ato constitutivo de sociedade civil, associação ou fundação:

- I - com capital declarado e fim lucrativo, os mesmos emolumentos da letra A deste número.
- II - sem capital declarado ou sem fim lucrativo, os mesmos emolumentos da letra B deste número.

85 – Registro de jornal ou outro periódico e de oficina impressora (gráfica):

Pelo processamento e pela matrícula.....	R\$ 116,48
--	------------

86 – Notificação, até três páginas, incluindo registro, condução e sua averbação e o fornecimento de uma certidão:

I - Em Goiânia, Anápolis e Aparecida de Goiânia:

- a) Na zona urbana ou suburbana..... R\$ 47,96
- b) Na zona rural..... R\$ 58,23

II - Nas demais comarcas:

- a) Nos perímetros urbanos e suburbanos do distrito judiciário sede da comarca R\$ 47,96
- b) Na zona rural do distrito judiciário sede da comarca..... R\$ 58,23

III Em zona urbana, suburbana ou rural de distrito judiciário não sede da comarca..... R\$ 58,23

1ª NOTA: nos casos dos itens II, b e III, acresce o valor de R\$ 1,14 por quilômetro percorrido de ida e volta.

2ª NOTA: por página que acrescer a três..... R\$ 2,29

3ª NOTA: sendo a notificação encaminhada pelo correio pode ser acrescido o valor da tarifa postal, neste não se aplicando o disposto na 1ª Nota.

87 – Averbação de documento para integrar, modificar ou cancelar registro, por documento, incluindo uma certidão:

- I – com valor declarado, um terço dos emolumentos do nº 84, letra A, assegurando o mínimo de R\$ 27,40
- II – sem valor declarado..... R\$ 35,40
- III – averbação relativa a notificação extrajudicial..... R\$ 22,84
- IV – de alteração contratual ou estatutária..... R\$ 58,23
- V - de atas e documentos que não impliquem alteração de ato constitutivo de pessoa jurídica R\$ 46,82

88 - Autenticação de livros contábeis obrigatórios das sociedades civis, por livro..... R\$ 35,40

89 – Autenticação de microfilme ou disco ótico (CDRom) R\$ 28,55; para cada cópia extraída de microfilme ou CDRom legalizado, por página ou fotograma R\$ 4,57.

90 - Certificação de site seguro R\$ 116,48

91 - Autenticação de cópia extraída a partir de meio eletrônico ou digital..... R\$ 11,42

NOTA: No registro de documento eletrônico, serão cobrados os mesmos emolumentos previstos para o registro ou averbação, conforme a especialidade (registro de pessoas jurídicas, de títulos e documentos ou notificação extrajudicial), sendo acrescido R\$ 2,29 por página que acrescer à primeira pela impressão.

92 - Busca em livros ou arquivos..... R\$ 11,42

NOTAS GENÉRICAS:

1ª – Para cálculo do valor devido pelo registro de contrato, título ou outro documento cujos valores venham expressos em moeda estrangeira, far-se-á a conversão em moeda nacional, com a utilização do valor de compra do câmbio do dia em que apresentado o documento.

2ª – No registro de contratos de alienação fiduciária e de reserva de domínio – obrigatório para a expedição do certificado de propriedade – a base de cálculo será o valor do crédito principal concedido ou do saldo devedor.

3ª – No registro de recibos de sinal de venda e compra, a base de cálculo será o valor do próprio sinal.

4ª – A base de cálculo no registro de contratos com previsão de pagamento em prestações (“leasing”, locação e outros) será o valor da soma das 12 (doze) primeiras parcelas se o prazo de duração for indeterminado, ou do total de meses previstos no instrumento.

5ª – A base de cálculo no registro das cessões de crédito será o valor do crédito cedido, sem consideração de qualquer outro acréscimo.

6ª – Serão cobrados na forma prevista no item Averbação os registros de aditivos de contrato de crédito, para substituição de garantia.

7ª – Nos contratos de compra e venda de produtos derivados de petróleo, a base de cálculo será o montante do valor dos produtos prometidos à venda, segundo a cotação comercial ou oficial de combustíveis.

8ª – Os contratos de parceria agrícola serão cobrados com base nos frutos partilhados vigentes à época da apresentação para registro, apurado pela cotação divulgada em jornal de grande circulação do Estado.

9ª – As certidões enviadas por meio eletrônico serão cobradas na forma prevista no número 98 da tabela XVIII.

10ª – Nas averbações relativas ao Registro de Pessoas Jurídicas, os emolumentos serão cobrados na forma do nº 87, IV ainda que a alteração contratual ou estatutária seja parcial. Quando vários forem os assuntos tratados no mesmo documento, prevalecerá o nº 87, IV para fins de cobrança de emolumentos, sem cumulação com o nº 87, V.

TABELA XVII
DOS ATOS DOS TABELIÃES DE PROTESTOS DE TÍTULOS

93 – Protesto completo de título de crédito, compreendendo apontamento, instrumento e seu registro, sobre o valor do título:

I - até R\$ 50,00.....	R\$ 10,27
II - até R\$ 100,00.....	R\$ 14,85
III - até R\$ 200,00.....	R\$ 27,40
IV - até R\$ 300,00.....	R\$ 42,25
V - até R\$ 400,00.....	R\$ 67,37
VI - até R\$ 500,00.....	R\$ 76,50
VII - até R\$ 1.000,00.....	R\$ 103,92
VIII - até R\$ 2.000,00.....	R\$ 140,46
IX - até R\$ 5.000,00.....	R\$ 186,13
X - até R\$ 10.000,00.....	R\$ 282,05
XI - até R\$ 20.000,00.....	R\$ 372,26
XII - acima de R\$ 20.000,00.....	R\$ 465,89

94 - Intimação, por pessoa, exceto quando os intimados tiverem o mesmo endereço, além do custo da publicação pela imprensa, se houver..... R\$ 4,57

1ª NOTA: Nos editais de intimação coletiva, o total da despesa será dividido proporcionalmente entre os interessados, considerando-se o número dos intimados.

2ª NOTA: Quando a intimação for remetida pelo correio, será acrescido o valor da tarifa postal.

95 - Averbação de documento que determine a alteração ou o cancelamento de protesto, de quitação ou de qualquer outro, com ou sem valor econômico..... R\$ 22,84

96 – Liquidação de título ou desistência do protesto: quando, após o apontamento e antes da intimação, houver a liquidação do título ou a desistência do protesto, os emolumentos serão reduzidos a 40% dos previstos no nº 93, inclusive quanto ao limite total máximo.

97 – Certidão diária, em forma de relação (art. 29, da Lei Federal nº 9.492/97) cobrar-se-á, além do valor constante do item 98, da Tabela XVIII, mais R\$ 12,56, por nome de pessoa (devedor) que, além do primeiro, constar da relação de protestos tirados e cancelamentos efetuados.

NOTAS GENÉRICAS:

1ª – No caso de entrega física de certidões no endereço do interessado, poderão ser acrescidos os custos de transporte e/ou correio, conforme o caso.

2ª – O envio eletrônico das certidões referidas no nº 97 não será acrescido de cobrança de custos, além dos emolumentos devidos. No caso de uma mesma pessoa (devedor) estar relacionada com mais de um ato na mesma relação diária, cada ato será computado, de acordo com a quantidade de protocolo.

TABELA XVIII
ATOS COMUNS A DIVERSOS AUXILIARES DA JUSTIÇA

98 - Certidões ou traslados..... R\$ 35,40

99 - Certidão ou traslado, por página que acresce..... R\$ 2,29

1ª NOTA: Tratando-se de certidão negativa, cobrar-se-á mais R\$ 6,85, por pessoa que, além da primeira, dela constar, salvo se se cogitar de marido e mulher.

2ª NOTA: Não é permitido o fornecimento de certidão com a indicação de sua finalidade, salvo se isenta de custas e emolumentos em virtude de determinação legal, ou fornecida às entidades representativas da indústria e do comércio ou às vinculadas à proteção do crédito, nos termos do art. 29 da Lei nº 9.492, de 10/9/97, alterado pelo art. 40 da Lei nº 9.841, de 5/10/99.

100 - Cópia reprográfica, por página..... R\$ 0,38

(Retificado pelo [Provimento nº 06, de 11 de fevereiro de 2020](#))

101 - Informações verbais, quando o interessado dispensar a certidão..... R\$ 2,29

102 - Pública-forma de documento, mediante cópia manuscrita ou datilografada, por página..... R\$ 2,29

103 – Desentranhamento:

I – de documentos em autos arquivados, por documento e a respectiva anotação nos autos..... R\$ 2,29

II – de documentos em autos arquivados, extraindo-se cópia para neles permanecer por página..... R\$ 4,57

104 - Reedição de documento, quando não decorrente de culpa da serventia emissora do ato..... R\$ 11,42

DO VALOR DA TAXA JUDICIÁRIA

Taxa Judiciária

Valores da Taxa Judiciária a partir de 01/02/2017 – serviço judicial

Lei nº 11.651/1991 Código Tributário do Estado de Goiás) IGP – DI 7,70%

Art. 114-B. O valor da Taxa Judiciária -TXJ- corresponderá ao resultado da aplicação das seguintes alíquotas sobre a base de cálculo, limitado ao máximo de R\$ 110.852,80 (cento e dez mil e oitocentos e cinquenta e dois reais e oitenta centavos):

I - 0,50% (cinquenta centésimos por cento) em causas de valor até R\$ 90.180,26 (noventa mil e cento e oitenta reais e vinte e seis centavos);

II - 1,00% (um por cento) sobre o valor da causa que exceder de R\$ 90.180,26 (noventa mil e cento e oitenta reais e vinte e seis centavos);

III - 1,75% (um inteiro e setenta e cinco centésimos por cento) sobre o valor da causa que exceder de R\$ 450.751,46 (quatrocentos e cinquenta mil e setecentos e cinquenta e um reais e quarenta e seis centavos)

Parágrafo único. A quantia mínima da TXJ devida é de R\$ 76,39 (setenta e seis reais e trinta e nove centavos) que será cobrada nas causas de valor inestimável, de separação judicial e de divórcio, quando inexistirem bens a artilhar, nos inventários negativos e nas demais causas processadas em juízo de valor igual ou inferior a R\$ 15.279,70 (quinze mil e duzentos e setenta e nove reais e setenta centavos).

TABELA ANEXO II

(Código Tributário do Estado de Goiás) art. 414, paragrafo único, I

NOTA

1. Os valores constante deste anexo já estão atualizados de acordo com o art. 5º da lei nº 12.806, de 27.12.95, e art. 2º das Disposições Finais e Transitórias da Lei nº 11.651, de 26.12.91, pelos seguintes índices:

Indicador	Porcentagem	Descrição
1.1	1,654%	a partir de 01.01.99
1.2	8,915%	a partir de 01.01.00
1.3	10,20%	a partir de 01.01.02
1.4	26,41%	a partir de 01.01.03
1.5	7,67%	a partir de 01.01.04
1.6	12,14%	a partir de 01.01.05
1.7	1,22%	a partir de 01.02.06
1.8	3,79%	a partir de 01.02.07
1.9	7,89%	a partir de 01.02.08
2.0	9,10%	a partir de 01.02.09
2.1	11,30%	a partir de 01.02.11(não houve aumento no ano de 2010)
2.2	5,00%	a partir de 01.02.12
2.3	8,10%	a partir de 01.02.13
2.4	5,52%	a partir de 01.02.14
2.5	3,78%	a partir de 01.02.15
2.6	10,68%	a partir de 01.02.16
2.7	7,15 %	a partir de 01.02.17
2.8	7,10%	a partir de 01.02.19 (não houve aumento no ano de 2018)
2.9	7,70 %	a partir de 01.02.20

TAXA JUDICIÁRIA

SERVIÇO

1. Os valores constante deste anexo já estão atualizados de acordo com o art. 5º da lei nº 12.806, de 27.12.95, e art. 2º das Disposições Finais e Transitórias da Lei nº 11.651, de 26.12.91, pelos seguintes índices:

Taxa Judiciária – Serviços		
Indicador	Descrição	Valor
01	ALVARÁ de suprimento de licença de pai ou tutor para fins de casamento	R\$ 15,14
02	ALVARÁ para venda de bens de menores, cujo valor seja superior a R\$ 151,63 (cento e cinquenta e um reais e sessenta e três centavos)	R\$ 2,46
03	AUTO de entrega de valores e de mercadorias apreendidas por ordem judicial	R\$ 50,57
04	AUTOS de quaisquer espécies, lavrados por serventias da Justiça, por folha	R\$ 7,57
05	CARTAS de arrematação ou de adjudicação de bens e formal de partilha	R\$ 54,43
06	CERTIDÕES, traslados e públicas formas, extraídos de livros, processos ou de documentos existentes em cartórios	R\$ 15,14
07	CÓPIAS e fotocópias de documentos existentes em cartórios, por folha	R\$ 0,13
08	FOLHA CORRIDA expedida pelos serventuários da justiça	R\$ 30,26
09	GUIA para recolhimento de multa por não comparecimento de jurado	R\$ 22,75
10	GUIA para pagamento de dívida ativa ajuizada	R\$ 15,14
11	TESTAMENTOS de qualquer natureza	R\$ 31,30
12	PROTOCOLIZAÇÃO de títulos e outros documentos de dívidas para protestos	R\$ 13,96
	ESCRITURA PÚBLICA, por ato ou serviços praticados, obedecendo as faixas de valores:	
	a) até R\$ 130.738,82	R\$ 43,58
13	b) de R\$ 130.738,83 a R\$ 217.898,00	R\$ 87,13
	c) de R\$ 217.898,01 a R\$ 435.796,07	R\$ 174,30
	d) de R\$ 435.796,08 a R\$ 871.592,20	R\$ 261,51
	e) acima de R\$ R\$ 871.592,20, limitada a cobrança a	R\$ 435,75
14	INFORMAÇÃO de Bancos de Dados – página única	R\$ 13,11
15	INFORMAÇÃO de Bancos de Dados – páginas acrescidas	R\$ 4,35
16	SEGUNDA VIA de crachá	R\$ 42,72
17	ATO NOTARIAL de qualquer natureza com ou sem valor declarado, exceto autenticação e reconhecimento de firmas	R\$ 31,30
18	ESCRITURA PÚBLICA sem valor declarado	R\$ 43,58
19	PROCURAÇÃO	R\$ 15,14
20	PACTO NUPCIAL	R\$ 43,58
21	SUBSTABELECIMENTO	R\$ 15,14
22	PROTOCOLIZAÇÃO de Registro de Imóveis e averbação de qualquer natureza	R\$ 15,62
23	PROTOCOLIZAÇÃO de atos Registrais de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos de qualquer natureza	R\$ 15,6