



## **PROVIMENTO Nº 260/CGJ/2013**

Codifica os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais relativos aos serviços notariais e de registro.

O CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO que o art. 355 do Provimento nº 161/CGJ/2006 – Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça – prevê a consolidação das normas atinentes aos serviços notariais e de registro em ato apartado;

CONSIDERANDO que a Portaria nº 2.309/CGJ/2012 constituiu Grupo Especial de Trabalho para empreender os estudos e realizar as pesquisas necessárias em face da doutrina, jurisprudência e legislação pátrias com vistas a consolidar, sistematizar e uniformizar as normas referentes aos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO o anteprojeto concluído pelo Grupo Especial de Trabalho em sua 27ª reunião, realizada em 9 de setembro de 2013;

CONSIDERANDO o que restou consignado e decidido nos autos da Comunicação nº 2012/CAFIS/58196,

PROVÊ:

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Provimento codifica os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça relativos aos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais.

### **LIVRO I**

### **PARTE GERAL**

### **TÍTULO I**

### **DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO**

Art. 2º Serviços notariais e de registro são aqueles de organização técnica e administrativa destinados a garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Art. 3º Tabelião, ou notário, e oficial de registro, ou registrador, são profissionais do direito dotados de fé pública, aos quais é delegado o exercício da atividade notarial e de registro.

Art. 4º Os serviços notariais e de registro serão prestados de modo eficiente e adequado, nos dias e horários estabelecidos por este Provimento, atendidas as



peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento dos livros e documentos.

Art. 5º O serviço, a função e a atividade notarial e de registro se norteiam pelos princípios específicos de cada natureza notarial e registral, além dos seguintes princípios gerais:

I – da fé pública, a assegurar autenticidade dos atos emanados dos serviços notariais e de registro, gerando presunção relativa de validade;

II – da publicidade, a assegurar o conhecimento de todos sobre o conteúdo dos registros e a garantir sua oponibilidade contra terceiros;

III – da autenticidade, a estabelecer uma presunção relativa de verdade sobre o conteúdo do ato notarial ou registral;

IV – da segurança, a conferir estabilidade às relações jurídicas e confiança no ato notarial ou registral;

V – da eficácia dos atos, a assegurar a produção dos efeitos jurídicos decorrentes do ato notarial ou registral;

VI – da oficialidade, a submeter a validade do ato notarial ou registral à condição de haver sido praticado por agente legitimamente investido na função;

VII – da reserva de iniciativa, rogação ou instância, a definir o ato notarial ou registral como de iniciativa exclusiva do interessado, vedada a prática de atos de averbação e de registro de ofício, com exceção dos casos previstos em lei;

VIII – da legalidade, a impor prévio exame da legalidade, validade e eficácia dos atos notariais ou registrais, a fim de obstar a lavratura ou registro de atos inválidos, ineficazes ou imperfeitos.

## **TÍTULO II**

### **DOS TABELIÃES E OFICIAIS DE REGISTRO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS TITULARES**

Art. 6º Os titulares dos serviços notariais e de registro são os:

I – tabeliães de notas;

II – tabeliães de protesto de títulos e outros documentos de dívida;

III – oficiais de registro de distribuição de protesto;

IV – oficiais de registro de títulos e documentos;



V – oficiais de registro civil das pessoas jurídicas;

VI – oficiais de registro civil das pessoas naturais;

VII – oficiais de registro de imóveis.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º Aos tabeliães compete:

I – formalizar juridicamente a vontade das partes;

II – intervir nos atos e negócios jurídicos a que as partes devam ou queiram dar forma legal ou autenticidade, autorizando a redação ou redigindo os instrumentos adequados, conservando os originais e expedindo cópias fidedignas de seu conteúdo;

III – autenticar fatos.

Art. 8º Aos tabeliães de notas compete com exclusividade:

I – lavrar escrituras e procurações públicas;

II – lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados;

III – lavrar atas notariais;

IV – reconhecer firmas;

V – autenticar cópias.

Parágrafo único. É facultado aos tabeliães de notas realizar todas as gestões e diligências necessárias ou convenientes ao preparo dos atos notariais, requerendo o que couber, sem ônus maiores que os emolumentos devidos pelo ato.

Art. 9º Aos tabeliães de protesto compete privativamente:

I – protocolizar de imediato os títulos e outros documentos de dívida;

II – intimar os devedores dos títulos e outros documentos de dívida para aceitá-los, devolvê-los ou pagá-los, sob pena de protesto;

III – receber o pagamento dos títulos e outros documentos de dívida protocolizados, deles dando quitação;

IV – lavrar o protesto, registrando o ato em livro próprio;



V – acatar o pedido de desistência do protesto formulado pelo apresentante;

VI – averbar:

a) o cancelamento do protesto;

b) as alterações necessárias para retificação dos registros efetuados;

c) de ofício, as retificações de erros materiais do serviço;

VII – expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

Parágrafo único. Havendo mais de um tabelião de protesto na mesma localidade, será obrigatória a prévia distribuição dos títulos e outros documentos de dívida.

Art. 10. Aos oficiais de títulos e documentos, civil das pessoas jurídicas, civil das pessoas naturais e de registro de imóveis compete a prática dos atos relacionados na legislação pertinente aos registros públicos, de que são incumbidos independentemente de prévia distribuição, mas sujeitos os oficiais de registro de imóveis e civil das pessoas naturais às normas que definirem as circunscrições geográficas.

Art. 11. Aos oficiais de registro de distribuição compete privativamente:

I – quando previamente exigida, proceder à distribuição equitativa pelos serviços da mesma natureza, registrando os atos praticados; em caso contrário, registrar as comunicações recebidas dos órgãos e serviços competentes;

II – efetuar as averbações e os cancelamentos de sua competência;

III – expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

### CAPÍTULO III

#### DA RESPONSABILIDADE

Art. 12. Os tabeliães e oficiais de registro responderão pelos danos que eles e seus prepostos causarem a terceiros na prática de atos próprios da serventia, assegurado aos primeiros o direito de regresso no caso de dolo ou culpa dos prepostos.

Art. 13. A responsabilidade civil e administrativa independe da criminal.

Art. 14. A responsabilidade criminal será individualizada, aplicando-se, no que couber, a legislação relativa aos crimes contra a Administração Pública.

§ 1º A individualização prevista no *caput* não exime os tabeliães e os oficiais de registro de sua responsabilidade civil.



§ 2º A responsabilidade administrativa será apurada na forma do procedimento previsto no Livro VIII deste Provimento.

#### CAPÍTULO IV

##### DOS IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES

Art. 15. Não são acumuláveis os serviços enumerados no art. 6º deste Provimento.

Parágrafo único. Os serviços mencionados poderão, contudo, ser acumulados nos municípios que não comportarem, em razão do volume dos serviços ou da receita, a instalação de mais de um deles.

Art. 16. Na serventia de que sejam titulares, os tabeliães e oficiais de registro não podem praticar pessoalmente atos de seu interesse ou no interesse de seu cônjuge ou de seus parentes, na linha reta ou na colateral, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau.

#### CAPÍTULO V

##### DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 17. Os tabeliães e oficiais de registro gozam de independência no exercício de suas atribuições, têm direito à percepção dos emolumentos integrais pelos atos praticados na serventia e só perderão a delegação nas hipóteses previstas em lei.

Art. 18. São direitos dos tabeliães e dos oficiais de registro:

- I – exercer opção, nos casos de desmembramento ou desdobramento de sua serventia;
- II – organizar associações ou sindicatos de classe e deles participar.

Art. 19. São deveres dos tabeliães e dos oficiais de registro:

- I – manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;
- II – atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;
- III – atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;
- IV – manter em arquivo as leis, resoluções, regimentos, provimentos, regulamentos, portarias, avisos, instruções de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;
- V – proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;



VI – guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;

VII – afixar, em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;

VIII – observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício;

IX – dar recibo dos emolumentos percebidos;

X – observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;

XI – fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devam praticar;

XII – facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente pelas pessoas legalmente habilitadas;

XIII – encaminhar ao juiz de direito com jurisdição em registros públicos as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;

XIV – observar as normas técnicas estabelecidas pelo Corregedor-Geral de Justiça e pelo diretor do foro.

Art. 20. Os tabeliães e oficiais de registro do Estado de Minas Gerais deverão, embora sejam pessoas físicas, requerer a inscrição da serventia no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ, para fins exclusivamente fiscais, comunicando o respectivo número à Corregedoria-Geral de Justiça.

## CAPÍTULO VI

### DOS PREPOSTOS

Art. 21. Os tabeliães e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, escolhendo dentre eles os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.

§ 1º Em cada serviço notarial ou de registro, haverá tantos substitutos, escreventes e auxiliares quantos forem necessários, a critério de cada tabelião ou oficial de registro.

§ 2º A nomeação de substitutos e escreventes, assim como sua destituição, deverá ser feita por meio de Portaria Interna, que, no caso dos escreventes, deverá discriminar as atribuições de cada um dos designados.



§ 3º Cópia da Portaria Interna mencionada no parágrafo anterior deverá ser encaminhada por ofício ao diretor do foro da respectiva comarca e à Corregedoria-Geral de Justiça, pelo Malote Digital, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da nomeação ou destituição.

§ 4º Deverão ser encaminhadas ao diretor do foro e à Corregedoria-Geral de Justiça as informações sobre a contratação e dispensa de auxiliares, no mesmo prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 5º Os escreventes poderão praticar somente os atos que o tabelião ou o oficial de registro autorizar.

§ 6º Os substitutos poderão, simultaneamente com o tabelião ou o oficial de registro, praticar todos os atos que lhe sejam próprios, exceto, nos Tabelionatos de Notas, lavrar testamentos.

§ 7º Dentre os substitutos, um deles será designado pelo tabelião ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular, devendo a designação ser comunicada nos termos do § 3º.

Art. 22. O gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços notariais e de registro é da responsabilidade exclusiva do respectivo titular, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal, cabendo-lhe estabelecer normas, condições e obrigações relativas à atribuição de funções e de remuneração de seus prepostos de modo a obter a melhor qualidade na prestação dos serviços.

### **TÍTULO III**

#### **DO INGRESSO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DA OUTORGA DE DELEGAÇÃO**

Art. 23. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DA INVESTIDURA**

Art. 24. A investidura na delegação, perante o Corregedor-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais ou magistrado por ele designado, se dará dentro do prazo de 30 (trinta) dias da expedição do ato de outorga da delegação, prorrogável uma única vez, por igual período.

§ 1º A investidura ocorrerá em solenidade coletiva, em data e local oportunamente divulgados pelo Corregedor-Geral de Justiça.



§ 2º Eventuais requerimentos para investidura fora da solenidade coletiva ou para prorrogação de prazo deverão ser protocolizados diretamente na Corregedoria-Geral de Justiça, no prazo mencionado no *caput* deste artigo, para oportuna designação de nova data e local para o ato.

§ 3º Para a investidura, o candidato se desincompatibilizará previamente de eventual cargo, emprego ou função pública, inclusive de outro serviço notarial ou de registro, por ele ocupado.

§ 4º Na solenidade de investidura, o candidato prestará o compromisso de, bem e fielmente, com lealdade e honradez, desempenhar as atividades da serventia para a qual recebeu delegação, cumprindo as leis e os atos normativos que regem os serviços notariais e de registro.

§ 5º No ato de assinatura do termo de investidura, o candidato apresentará documento de identidade oficial com foto e entregará, devidamente preenchida, declaração de não cumulação de cargo.

§ 6º Não ocorrendo a investidura no prazo marcado, será tornada sem efeito a outorga da delegação, por ato do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais – TJMG.

### CAPÍTULO III

#### DA ENTRADA EM EXERCÍCIO

Art. 25. O exercício da atividade notarial ou de registro terá início dentro de 30 (trinta) dias, improrrogáveis, contados da investidura, perante o diretor do foro.

§ 1º Dentro de 5 (cinco) dias, contados do exercício, o novo delegatário providenciará o encaminhamento de cópia dos documentos abaixo relacionados à Corregedoria-Geral de Justiça:

I – termo de exercício;

II – formulário de cadastro devidamente preenchido, conforme modelo fornecido pela Corregedoria-Geral de Justiça;

III – documento de identidade oficial;

IV – Cadastro de Pessoas Físicas no Ministério da Fazenda – CPF.

§ 2º Se o exercício não ocorrer no prazo legal, o ato de delegação do serviço será declarado sem efeito pelo Presidente do TJMG.

Art. 26. Após a investidura, o concursado poderá oficiar ao diretor do foro sobre a designação de data para sua entrada em exercício, que ocorrerá nas dependências do Fórum da comarca e será acompanhada por este.

### CAPÍTULO IV





## DA VACÂNCIA

Art. 27. A delegação a tabelião ou a oficial de registro se extinguirá por:

- I – morte;
- II – aposentadoria facultativa;
- III – invalidez;
- IV – renúncia;
- V – perda da delegação.

§ 1º A aposentadoria facultativa ou por invalidez ocorrerá nos termos da legislação previdenciária.

§ 2º As situações enumeradas no *caput* deste artigo serão imediatamente comunicadas ao diretor do foro.

§ 3º Extinta a delegação, o diretor do foro declarará, por Portaria, a vacância da serventia e designará o substituto mais antigo como tabelião ou oficial de registro interino para responder pelo expediente até o provimento da vaga mediante concurso público.

§ 4º Havendo razão fundada, o diretor do foro poderá, a qualquer momento, por Portaria, revogar a nomeação do tabelião ou oficial de registro interino, nomeando outrem para responder pelo expediente.

## CAPÍTULO V

### DA INTERINIDADE

Art. 28. Os tabeliães e oficiais de registro interinos nomeados, ao assumirem a serventia, assinarão termo e prestarão o compromisso de guardar e conservar os documentos, fichas, livros, papéis, microfilmes e sistemas de computação, selos de fiscalização e todo o acervo pertencente ao serviço até a efetiva transmissão do serviço ao novo delegatário aprovado em concurso público.

Parágrafo único. Na data da assinatura do termo mencionado no *caput* deste artigo, será apresentado ao diretor do foro o Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para conferência e visto.

Art. 29. O termo de compromisso deverá conter:

- I – a qualificação e a assinatura do tabelião ou oficial de registro interino;
- II – a serventia para a qual tenha sido designado;



III – o número da Portaria de designação e a autoridade que a tiver expedido;

IV – a data de início do exercício na interinidade;

V – a declaração de que se responsabiliza pela prestação do serviço nos moldes da legislação em vigor enquanto responder pela serventia;

VI – o compromisso de transmitir ao novo titular em bom estado de conservação os livros, fichas, documentos, papéis, microfimes, selos de fiscalização e todo o acervo pertencente ao serviço, inclusive banco de dados em conjunto com os *softwares* e as atualizações que permitam seu pleno uso, bem como as senhas e dados necessários para o acesso de tais programas, garantindo a continuidade da prestação do serviço de forma adequada e eficiente, sem interrupção.

Art. 30. O termo de compromisso será conferido e assinado pelo diretor do foro e encaminhado, através de cópia, à Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 31. O tabelião ou oficial de registro interino encaminhará ao diretor do foro, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da data da assinatura do termo de compromisso, inventário contendo as seguintes informações:

I – relação dos livros existentes na serventia, com número inicial e final de cada livro, bem como o último número de ordem utilizado na data do inventário;

II – número e data do último recibo de emolumentos emitido na data do inventário;

III – relação dos selos de fiscalização em estoque na serventia, com indicação da respectiva sequência alfanumérica inicial e final;

IV – relação dos microfimes ou outro sistema usado pela serventia para escrituração ou arquivamento dos documentos;

V – relação dos programas de informatização usados pela serventia, bem como forma de *backup* e número de mídias existentes;

VI – relação dos funcionários, com descrição dos cargos, salários e forma de admissão;

VII – certidões de débito para com o INSS, FGTS e demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;

VIII – indicação de eventuais dívidas trabalhistas, previdenciárias e fiscais, do respectivo montante e situação atualizada da serventia em relação às dívidas;

IX – relação dos demais materiais de expediente, móveis e imóveis que sejam utilizados pela serventia e que o interino queira colocar à disposição do novo titular, mediante negociação entre ambos.

Art. 32. Todos os responsáveis interinos por serventias notariais e de registro vagas devem proceder ao recolhimento de eventual quantia que, em sua renda líquida,

## Gracias por visitar este Libro Electrónico

Puedes leer la versión completa de este libro electrónico en diferentes formatos:

- HTML(Gratis / Disponible a todos los usuarios)
- PDF / TXT(Disponible a miembros V.I.P. Los miembros con una membresía básica pueden acceder hasta 5 libros electrónicos en formato PDF/TXT durante el mes.)
- Epub y Mobipocket (Exclusivos para miembros V.I.P.)

Para descargar este libro completo, tan solo seleccione el formato deseado, abajo:

